



REGOLAMENTO SULLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO A DISTANZA

Emanato con Decreto Rettorale Rep. 23/2025 Protocollo 0005007 del 10/01/2025

Entrata in vigore: 11 gennaio 2025

TITOLO I - DISPOSIZIONI COMUNI	3
ARTICOLO 1 - DEFINIZIONI.....	3
ARTICOLO 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
ARTICOLO 3 - ESCLUSIONI	4
ARTICOLO 4 - ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE NELL'AMBITO DEL LAVORO A DISTANZA	5
ARTICOLO 5 - STRUMENTI PER IL LAVORO A DISTANZA.....	5
ARTICOLO 6 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO.....	6
ARTICOLO 7 - FORMAZIONE	6
TITOLO II - LAVORO AGILE.....	7
ARTICOLO 8 - CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE	7
ARTICOLO 9 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE	7
ARTICOLO 10 - ISTANZA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE.....	8
ARTICOLO 11 - ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE	8
ARTICOLO 12 - SICUREZZA SUL LAVORO	9
ARTICOLO 13 - SOSPENSIONE	9
ARTICOLO 14 - RECESSO	9
TITOLO III - TELELAVORO DOMICILIARE	9
ARTICOLO 15 - CONDIZIONI DI ACCESSO AL TELELAVORO.....	9
ARTICOLO 16 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO	10
ARTICOLO 17 - ISTANZA DI ACCESSO AL TELELAVORO	10
ARTICOLO 18 - ACCORDO INDIVIDUALE	11
ARTICOLO 19 - SOSPENSIONE	11
ARTICOLO 20 - RECESSO	11



**Università
degli Studi
di Ferrara**

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	12
ARTICOLO 21 - DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO.....	12
ARTICOLO 22 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE.....	12



TITOLO I - DISPOSIZIONI COMUNI

ARTICOLO 1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento, si premettono le definizioni di cui ai commi successivi.
2. Per “lavoro a distanza” si intendono il lavoro agile e il telelavoro domiciliare, modalità lavorative che perseguono i seguenti obiettivi:
 - a) conseguire, attraverso l’innovazione organizzativa e la modernizzazione dei processi, il miglioramento dei servizi;
 - b) introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata all’incremento della produttività;
 - c) razionalizzare e adeguare l’organizzazione del lavoro alle più recenti tecnologie e alle nuove reti di comunicazione pubblica introdotte, realizzando economie di gestione;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e, quindi, conseguire un maggiore benessere del personale dipendente;
 - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.
3. Per “lavoro agile” (o smart working) si intende una delle possibili modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato previsto dalla legge n. 81 del 2017, caratterizzata da:
 - Flessibilità spaziale: la prestazione lavorativa avviene in parte al di fuori dei locali dell’Ateneo e in parte all’interno della sede di lavoro, senza che sia necessario individuare una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede abituale (purché in ciascuna sede scelta dal dipendente siano rispettate le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, l’operatività e la conformità della dotazione informatica e l’assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate).
 - Flessibilità dell’orario: l’orario lavorativo viene organizzato in modo flessibile e autonomo, entro i soli limiti di durata massima dell’orario giornaliero e settimanale (previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale) e di copertura della fascia di contattabilità.
4. Per “Telelavoro da remoto” si intende il telelavoro domiciliare, modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, 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.



5. Per “Sede di lavoro” si intende la sede abituale di servizio del dipendente.
6. Tutti i termini del presente regolamento declinati al genere maschile devono intendersi riferiti anche al corrispondente termine di genere femminile. L’uso del genere maschile per indicare le persone risponde unicamente a esigenze di semplicità del testo.

ARTICOLO 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica al personale in servizio presso l’Ateneo - a tempo indeterminato o determinato, parziale o pieno, incluso il personale in posizione di comando in entrata - con garanzia di pari opportunità ed in assenza di discriminazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
2. Le modalità di lavoro previste dai successivi titoli sono attivate su base volontaria, mediante la sottoscrizione di appositi accordi.
3. Il lavoro a distanza può essere svolto dai dipendenti in servizio da almeno sei mesi o che abbiano maturato tale anzianità presso altro Ateneo svolgendo attività comparabile e previo nulla osta del Responsabile.
4. Nelle giornate di lavoro a distanza restano confermate le coperture assicurative previste dall’Amministrazione. Nell’esecuzione della prestazione di lavoro a distanza, il dipendente resta vincolato al rispetto degli obblighi derivanti dalla vigente normativa in materia di privacy e di obblighi disciplinari.

ARTICOLO 3 - ESCLUSIONI

1. È escluso il lavoro a distanza per quelle attività che, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, richiedano una presenza continuativa del personale dipendente e prevedano un contatto costante con l’utenza. Sono esclusi dai progetti i lavori in turno o quelli che richiedano l’utilizzo costante di strumentazioni presenti presso le sedi dell’Amministrazione.
2. Non consentono lo svolgimento della modalità lavorativa a distanza le attività e servizi di seguito elencate, nonché eventuali ulteriori attività stabilite con apposito decreto del Direttore generale:
 - attività di raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e radioattivi, per quanto di competenza e secondo la legislazione vigente;
 - presidio delle attività di sicurezza, prevenzione e di manutenzione;
 - attività di portineria, vigilanza;
 - attività di prestito e catalogazione libri e presidio delle aule;
 - attività di accudimento di animali, piante e colture biologiche;
 - attività sperimentale non suscettibile di interruzione;



- attività sanitarie/assistenziali;
 - presidio dei laboratori e/o aule per didattica e ricerca.
3. Non è consentito lo svolgimento del lavoro a distanza in coincidenza con i periodi di chiusura obbligatoria e nelle giornate non lavorative.
 4. Il dipendente non può trovarsi contemporaneamente in regime di telelavoro e di lavoro agile.

ARTICOLO 4 - ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE NELL'AMBITO DEL LAVORO A DISTANZA

1. Prima della presentazione dell'istanza e rapportandosi con il dipendente, il responsabile verifica:
 - a) che le attività assegnate al dipendente possano essere per la maggior parte delocalizzate;
 - b) che non sussistano le cause di esclusione di cui all'art. 3;
 - c) che sussista l'invarianza dei servizi resi all'utenza (es: orari di apertura dei servizi all'utenza interna ed esterna);
 - d) che sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche e applicativi idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - e) che sia stata presa visione dell'informativa in materia di sicurezza sul lavoro e dell'informativa in materia di riservatezza sui dati.
2. Il responsabile organizza il lavoro garantendo la medesima efficacia ed efficienza delle attività svolte dalla propria struttura/ufficio consentendo, con adeguata rotazione dove possibile, l'accesso al lavoro a distanza a tutto il personale che lo richieda.
3. Il responsabile mantiene il monitoraggio dell'attività in lavoro agile del proprio collaboratore affiancandolo e suggerendo eventuali correzioni al fine del raggiungimento dell'obiettivo previsto dall'accordo di lavoro agile. Qualora le criticità rilevate siano tali da inficiare l'efficacia e l'efficienza dell'attività lavorativa, ne fa segnalazione al Direttore Generale e al Dirigente delle risorse umane, per una valutazione congiunta al fine di modificare, sospendere o recedere dall'accordo individuale del personale interessato.
4. Il dipendente può rivolgersi al Direttore Generale ed al Dirigente delle Risorse Umane per una ulteriore valutazione della sua attività da remoto qualora l'accordo venga sospeso o non autorizzato.

ARTICOLO 5 - STRUMENTI PER IL LAVORO A DISTANZA

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è preferibilmente fornita dall'Amministrazione, che vi applica le più opportune configurazioni di sicurezza e volte al buon funzionamento.



2. Il dipendente può avvalersi di dispositivi di proprietà, purché sottoposti alle medesime configurazioni e ai medesimi controlli previsti per la dotazione fornita dall'Ateneo.
3. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile, concordando le possibili soluzioni e/o concordando una differente impostazione dell'attività.
4. Non è previsto alcun rimborso per le spese di consumo.
5. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche ove fornite dall'Amministrazione.

ARTICOLO 6 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Amministrazione garantisce che il personale che si avvale delle modalità di lavoro a distanza non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità a distanza è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio ove compatibili.
3. Lo svolgimento del lavoro a distanza non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali ed integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
4. Solo nel caso di telelavoro sono previsti il lavoro straordinario, previa autorizzazione del responsabile, e la maturazione dei buoni pasto.

ARTICOLO 7 - FORMAZIONE

1. L'Ateneo provvede ad organizzare iniziative di informazione e formazione nei confronti di tutto il personale, con l'obiettivo di fornire le competenze necessarie per lo svolgimento del lavoro a distanza, quali a titolo esemplificativo:
 - a) le procedure tecnico-informatiche di connessione da remoto e le regole comportamentali da osservare qualora vi siano problemi tecnici che rendano difficoltoso o impossibile lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza;



b) il rafforzamento delle capacità di lavoro in autonomia, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

TITOLO II - LAVORO AGILE

ARTICOLO 8 - CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

1. Fermo restando quanto indicato nelle norme comuni (art. 4), la prestazione di lavoro può essere eseguita in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni:

- a) che il dipendente goda di autonomia operativa e abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- b) che sia possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- c) che in caso di lavoro arretrato la struttura di appartenenza abbia attivato un piano di rientro;

Gli accordi di telelavoro scadono al 31 dicembre di ogni anno o al venir meno delle condizioni per cui sono stati sottoscritti.

ARTICOLO 9 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE

1. Per ogni dipendente ammesso al lavoro agile, 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 (es. part-time).

2. Il personale ammesso può usufruire del lavoro agile per un massimo di **2 giorni** a settimana, secondo quanto previsto dall'accordo individuale, fatti salvi i casi di cui al comma 3 del presente articolo.

3. È possibile, una sola volta nel corso di ogni singolo quadrimestre e previa intesa con il proprio responsabile, accorpare un numero di giorni di lavoro agile **fino a 5**.

Nell'ambito di ogni singolo quadrimestre, i giorni accorpati devono essere disponibili nel mese di riferimento e/o nel mese successivo.

4. I quadrimestri sono da intendersi: 1 gennaio - 30 aprile; 1 maggio - 31 agosto; 1 settembre – 31 dicembre.

5. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, ferma restando la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà essere individuata una fascia oraria in cui rendersi contattabili e tale da consentire un'efficace interazione con il proprio gruppo di lavoro. A tal fine, vengono stabiliti:

- una fascia di contattabilità, volta a garantire un'efficace interazione con tutte le strutture coinvolte nei processi lavorativi e un'efficace prestazione lavorativa, data da un numero di ore



non superiore all'orario giornaliero di lavoro previsto per la modalità in presenza. La fascia di contattabilità è stabilita dalle 9.00 alle 13.00 per tutte le strutture;

- una fascia di disconnessione, durante la quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, compreso il periodo notturno tra le ore 22,00 e le ore 6,00 del giorno successivo.
6. Nella fascia di contattabilità il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge ed è pertanto sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che 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 responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

ARTICOLO 10 - ISTANZA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. Il dipendente che intende richiedere il lavoro agile concorda con il proprio responsabile un progetto di lavoro agile, che deve individuare:
 - a) gli obiettivi da raggiungere e/o le attività da espletare;
 - b) la durata delle attività;
 - c) il numero delle giornate;
 - d) i risultati attesi;
 - e) gli indicatori per la valutazione e la misurazione del lavoro svolto in relazione ai compiti assegnati;
 - f) le modalità e tempi dell'attività di monitoraggio.
2. Il responsabile definisce la fattibilità del progetto, avuto riguardo:
 - agli obiettivi da raggiungere e alle attività da espletare;
 - a quanto previsto dall'art. 4.

ARTICOLO 11 - ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

1. In caso di valutazione positiva del progetto di lavoro agile da parte del responsabile, il dipendente e il Direttore Generale, o suo delegato, stipulano un accordo individuale in forma scritta con i contenuti previsti dal CCNL 2019/2021 e l'informativa di cui all'art. 11 in allegato.
2. Gli accordi di lavoro agile scadono al 31 dicembre di ogni anno.



ARTICOLO 12 - SICUREZZA SUL LAVORO

1. Il dipendente collabora con l'Amministrazione per garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro agile.
2. A tal fine, il dipendente prende visione di apposita informativa scritta, allegata all'accordo individuale per farne parte integrante e sostanziale, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi con la particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. L'Amministrazione fornisce indicazioni utili, oltre che l'eventuale necessaria formazione, sui rischi professionali connessi all'attività, affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

ARTICOLO 13 - SOSPENSIONE

1. In casi eccezionali e per sopravvenute esigenze di servizio o altra giustificata motivazione, l'Amministrazione può sospendere con apposito provvedimento motivato l'esecuzione dell'accordo individuale. Con effetto dal giorno successivo alla disposizione della sospensione, il personale rende la propria prestazione lavorativa in presenza con gli orari e le turnazioni ordinarie.

ARTICOLO 14 - RECESSO

1. In presenza di un giustificato motivo, sia l'Amministrazione sia il dipendente hanno la facoltà di recedere dall'accordo individuale prima della sua scadenza.
2. In caso di mobilità od assegnazione ad altra struttura a seguito di una riorganizzazione amministrativa, tranne nei casi di attività di cui all'art. 3, l'accordo individuale sottoscritto resta valido fino alla scadenza fatto salvo la rimodulazione dell'obiettivo.
3. In caso di nomina di un nuovo responsabile della struttura di appartenenza, l'accordo individuale resta valido fino a scadenza.

TITOLO III - TELELAVORO DOMICILIARE

ARTICOLO 15 - CONDIZIONI DI ACCESSO AL TELELAVORO

1. La concessione del telelavoro avviene per le seguenti motivazioni, purché debitamente documentate:
 - a) essere portatori di handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 104/1992;
 - b) essere in possesso di certificazione di invalidità psico-fisica superiore al 45%;



- c) essere almeno all'ottavo mese di gravidanza con idoneità certificata all'attività lavorativa;
 - d) assistere il coniuge/convivente, un familiare o affine di primo grado con handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 104/1992.
2. Le condizioni di cui ai commi precedenti devono sussistere per l'intera durata dell'accordo individuale. Il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali variazioni.

ARTICOLO 16 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

1. L'attività in telelavoro domiciliare può essere richiesta fino a **5 giorni** a settimana se sussistono le seguenti motivazioni:
- a) essere portatori di handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 104/1992;
 - b) essere in possesso di certificazione di invalidità psico-fisica superiore al 45%;
 - c) essere almeno all'ottavo mese di gravidanza con idoneità certificata all'attività lavorativa.
- L'accordo individuale, relativamente al punto c) ha la durata di 2 mesi e comunque fino al momento del parto.

Nel caso vengano concessi 5 giorni di telelavoro, il dipendente può rientrare in presenza almeno un giorno ogni due settimane, salvo che non sussistano motivi di salute documentati.

2. L'attività in telelavoro domiciliare può essere richiesta fino a **2 giorni** a settimana se sussistono le seguenti motivazioni:
- a) assistere il coniuge/convivente, un familiare o affine di primo grado con handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 104/1992;

Il luogo dove si svolge il telelavoro domiciliare deve coincidere con il domicilio dell'assistito.

3. Il dipendente svolge la propria attività lavorativa in telelavoro nei limiti della flessibilità oraria prevista per il lavoro in presenza e nel rispetto dell'articolazione del proprio orario di lavoro. Il dipendente è tenuto ad attestare la propria attività di servizio utilizzando la procedura informatica in uso presso l'Ateneo.
4. Il Responsabile deve autorizzare preventivamente le ore di straordinario che saranno maturate in telelavoro.

ARTICOLO 17 - ISTANZA DI ACCESSO AL TELELAVORO

1. Il dipendente interessato al telelavoro presenta apposita istanza, previo parere favorevole del proprio responsabile, che verifica in base a quanto previsto dall'art. 4.
2. Nell'istanza devono essere indicati:
- a) la condizione di accesso al telelavoro tra quelle elencate nell'art. 15;
 - b) il luogo dove l'attività in telelavoro viene svolta;



- c) i giorni di telelavoro;
- d) la dichiarazione relativa all'idoneità del luogo di svolgimento dell'attività lavorativa rispetto alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

ARTICOLO 18 - ACCORDO INDIVIDUALE

1. In caso di parere favorevole del responsabile, il dipendente e il Direttore Generale, o suo delegato, stipulano un accordo individuale in forma scritta in conformità al CCNL 2019/2021.
2. Gli accordi di telelavoro decorrono dalla data di sottoscrizione da parte del Direttore Generale o suo delegato o, nel caso di mancata presentazione della dichiarazione di cui all'art. 16 comma 1 lett. c), all'atto dell'avvenuta verifica di idoneità.
3. Gli accordi di telelavoro scadono al 31 dicembre di ogni anno o al venir meno delle condizioni per cui sono stati sottoscritti.

ARTICOLO 19 - SOSPENSIONE

1. In casi eccezionali e per sopravvenute esigenze di servizio o altra giustificata motivazione, l'Amministrazione può sospendere con apposito provvedimento motivato l'esecuzione dell'accordo individuale. Con effetto dal giorno successivo alla disposizione della sospensione, il personale rende la propria prestazione lavorativa in presenza con gli orari e le turnazioni ordinarie.

ARTICOLO 20 - RECESSO

1. In presenza di un giustificato motivo, sia l'Amministrazione sia il dipendente hanno la facoltà di recedere dall'accordo individuale prima della sua scadenza.
2. In caso di mobilità od assegnazione ad altra struttura a seguito di una riorganizzazione amministrativa, tranne nei casi di attività di cui all'art. 3, l'accordo individuale sottoscritto resta valido fino alla scadenza fatto salvo la rimodulazione dell'obiettivo.
3. In caso di mancato rilascio della dichiarazione di cui alla lettera d) del comma precedente l'amministrazione, previo consenso del lavoratore su tempi e modalità di accesso al luogo di svolgimento dell'attività di telelavoro, verifica l'idoneità dello stesso, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. La suddetta verifica è svolta per il tramite del RSPP e del Servizio di Prevenzione e Protezione, alla presenza di un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
4. La verifica di cui al comma precedente può essere svolta a campione anche nei casi di rilascio della dichiarazione di idoneità del luogo di lavoro.



TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ARTICOLO 21 - DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione all'Albo on line dell'Ateneo del decreto rettorale di emanazione.
2. Per quanto non indicato espressamente nel presente regolamento, si fa rinvio alle norme di legge, ai regolamenti di Ateneo in materia di gestione del personale amministrativo, all'accordo individuale di lavoro agile di cui all'art. 11 del presente regolamento, al CCNL 2019/2021.

ARTICOLO 22 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. Il presente regolamento si applica in forma sperimentale per gli accordi individuali relativi all'anno 2025. L'Amministrazione trasmette alle Rappresentanze Sindacali Unitarie, al Comitato Unico di Garanzia, al Consiglio di Parità e al Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo un resoconto comprensivo dei dati statistici relativi all'utilizzo delle modalità di lavoro a distanza nei primi nove mesi di applicazione, delle eventuali criticità riscontrate e delle soluzioni adottate o proposte. In relazione alle risultanze e ai pareri dei suddetti soggetti, l'Amministrazione propone eventuali modifiche al presente regolamento o dispone l'estensione della sua applicazione a livello strutturale anche per gli anni successivi.