



LINEE GUIDA E CONDIZIONI OGGETTIVE E SOGGETTIVE PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE

Art. 1 - Definizione

1. Il "lavoro agile" o "smart working" è definito dalla legge come "una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazioni per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro con il possibile utilizzo di strumenti informatici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali e in parte all'esterno, anche senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

2. La prestazione lavorativa in lavoro agile viene resa con nuove modalità spazio temporali di svolgimento, non più vincolata alla presenza fisica, ma valutata sulla base di risultati misurabili, senza vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa deve essere resa entro i limiti orari di durata massima giornalieri e settimanali e non genera alcun tipo di compensazione per lavoro straordinario e/o cumuli orari.

Art. 2 - Attività compatibili

1. Possono essere svolte in regime di lavoro agile tutte le attività anche trasversali e non legate ad una tipologia specifica, che riguardino, a titolo esemplificativo, la creazione, l'analisi, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documentazione, ecc. che consentono di interagire con il/la proprio/a responsabile e i/le colleghi/e mediante strumenti telefonici e telematici; la compatibilità delle attività è valutata in accordo con il/la Responsabile diretto/a della struttura di appartenenza (di norma Responsabile di U.O.). Riguardo le attività di front office ma anche di altra tipologia per le quali è prevista una presenza in sede del/la dipendente e un contatto personale e diretto con l'utenza, il/la responsabile valuta ogni opportuna modalità organizzativa dell'ufficio che consenta ai/alle lavoratori/lavoratrici di accedere ad un progetto di lavoro agile.

2. In casi eccezionali e previa attenta valutazione, può essere svolta in lavoro agile ogni altra attività, ritenuta idonea dal/la responsabile della struttura e valutata come tale dalla commissione di cui al successivo art. 4. In prima applicazione sono ritenute compatibili anche le attività di coloro che ricoprono incarichi di responsabilità organizzativa (Aree e U.O.).

3. Il/la dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:

- a. è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo/a stesso/a assegnate senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- c. è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in piena autonomia;
- d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al/la dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto alle attività e agli obiettivi programmati.

Art. 3 - Tempi e Strumentazione

1. Il personale ammesso alla modalità di lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro da 1 a un massimo di 2 giorni a settimana non posticipabili oltre la settimana stessa, fino a un massimo di 10 giorni al mese, non cumulabili, non predeterminati, ma concordati con il/la Responsabile diretto/a della struttura di appartenenza nell'accordo individuale fra le parti.
2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione, il personale, in accordo con il/la Responsabile diretto/a, deve garantire, nell'arco di una giornata in lavoro agile, la reperibilità per almeno 2 ore, in fasce orarie anche discontinue, nell'ambito dell'orario ordinario; al di fuori delle fasce di reperibilità indicate, il/la dipendente è tenuto a rispondere anche se non immediatamente.
3. Fatte salve le fasce di reperibilità al/la dipendente in modalità agile è garantito/a il rispetto dei tempi di riposo nonché "il diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche; non potrà essere richiesta una prestazione lavorativa al di fuori della fascia oraria indicata nei criteri delle politiche orarie di Ateneo.
4. Il/la dipendente dovrà utilizzare strumenti tecnologici propri senza diritto a rimborsi o indennità.
5. Tutti i dispositivi utilizzati devono rispettare gli standard di sicurezza previsti dalla normativa vigente e dalla regolamentazione interna di Ateneo. L'Amministrazione fornirà un'informativa tecnica con indicazioni generali riferite alla sicurezza informatica e alla protezione dei dati.

Art. 4 – Destinatari, progetto e Commissione di valutazione

1. Le postazioni di lavoro agile previste per il periodo sperimentale sono assegnate sulla base delle domande presentate; la sperimentazione decorre dalla data di sottoscrizione dell'accordo individuale e terminerà dopo un anno.
2. Le richieste di adesione dovranno essere definite d'intesa con il/la Responsabile diretto/a e sottoscritte sia dall'interessato/a sia dal/la Responsabile diretto/a e dal/la Responsabile di struttura apicale di appartenenza (Rettore, Direttore Generale, Dirigente di Area, Direttore-Direttrice di Dipartimento, Direttore-Direttrice/Presidente di Centro) che ne approvano contenuti e modalità attuative in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.
3. Le richieste di adesione pervenute saranno valutate e approvate da un'apposita Commissione, nominata dal Direttore Generale mediante proprio decreto, e composta da:
 - Presidente RSU di Ateneo o suo/a delegato/a;
 - Dirigente dell'Area risorse umane o suo/a delegato/a;
 - Presidente del Comitato Unico di Garanzia o suo/a delegato/a;
 - Responsabile Uff. affari sociali o suo/a delegato/a.

4. Gli/le assegnatari/e di lavoro agile firmeranno accordi individuali che verranno inviati, a cura dell'Università, attraverso apposita piattaforma informatica messa a disposizione sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

5. La Commissione di cui al comma 3 esegue una valutazione annuale dei risultati e delle criticità emerse nel corso nell'applicazione dell'istituto di lavoro agile e adotta eventuali modifiche e/o integrazioni alle presenti Linee guida.

Art. 5 – Richiesta di adesione

1. Il ricorso al lavoro agile avviene su base volontaria mediante richiesta scritta di adesione al Bando pubblicato dall'Ateneo per l'anno di riferimento.

2. La richiesta di adesione conterrà:

- a. informazioni identificative del/la dipendente e della struttura di appartenenza;
- b. modalità di realizzazione (tipologia di lavoro, strumenti, orari);
- c. fasce di reperibilità;
- d. procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta dal/la dipendente con previsione di report almeno mensili con le modalità indicate dal/la diretto/a Responsabile;
- e. eventuali collegamenti con obiettivi individuali e organizzativi di performance;

3. Possono presentare istanza di adesione al progetto sperimentale di lavoro agile anche coloro che sono già assegnatari/e per l'anno corrente di postazioni di telelavoro. Qualora sia pregiudizievole per l'accoglimento di tutte le domande e gli/le assegnatari/e di telelavoro precludessero l'accesso al lavoro agile ad altri/e richiedenti, le/i titolari di telelavoro potranno entrare nella graduatoria solo dopo l'esaurimento dei posti da parte di chi, idoneo/a al lavoro agile, non ha usufruito di telelavoro nei 6 mesi antecedenti alla pubblicazione del bando.

Art. 6 – Criteri di priorità per la formazione della graduatoria

1. La Commissione procede ad una valutazione di ammissibilità delle richieste di adesione, anche ai sensi dell'art. 2, comma 2, escludendo quelle che non sono conformi ai requisiti del presente bando e in particolare degli art. 3 e 4 e predispone, ove necessario, una graduatoria di merito sulla base dei criteri di priorità specificati nel successivo comma 2.

2. Criteri di attribuzione dei punteggi:

In conformità al comma 3bis, art.18 della Legge 81 del 2017, così come modificato dal comma 486 dell'art.1 della legge 30 dicembre 2018 n.145, verrà data priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità obbligatorio ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 5 febbraio 1992 n.104.

In caso di richieste superiori al numero dei posti disponibili, la Commissione provvede all'elaborazione di una graduatoria sulla base dei seguenti criteri di priorità e assegnando i seguenti punteggi:

- 2.1. esigenze di cura di figli/e minori o minori in affido fino a 12 anni compiuti: 6 punti per ogni figlio/a
- 2.2. certificazione di invalidità maggiore o uguale al 45%: 5 punti
- 2.3. esigenze di cura di coniuge, parente o affine (entro il II grado) con percentuale di invalidità maggiore o uguale al 45%: 4 punti
- 2.4. distanza tra l'abitazione del/la dipendente (quale risultante agli atti dell'Area del Personale) e la sede di lavoro, in km:
oltre 60 km: 3 punti

da 30 fino a 60 km: 2 punti

da 20 fino a 30 km: 1 punto

2.5. dipendente affetto da patologia cronica attestata da certificazione di medico specialista appartenente a struttura sanitaria pubblica: 4 punti

2.6. stato di gravidanza certificata: 3 punti

2.7. età superiore a 60 anni: 2 punti

2.8. non aver usufruito, nell'anno precedente, di telelavoro o lavoro agile: punti 2

3. I requisiti devono essere comprovati ed in possesso del/la dipendente al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'assegnazione del lavoro agile. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente cambiare, il/la dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione alla U.O. competente per materia. Qualora vi fossero delle istanze presentate da dipendenti appartenenti allo stesso nucleo familiare in riferimento ai requisiti di cui ai punti 2.1 e 2.3 riguardanti l'assistenza e/o la cura di una stessa persona, gli/le stessi/e richiedenti dovranno indicare nella domanda chi fra di loro avrà diritto all'assegnazione del relativo punteggio.

4. In caso di ulteriore parità verranno applicati altresì i seguenti criteri di preferenza:

4.1. condizione di genitore unico o affidatario unico

4.2. esigenze di cura nei confronti di figli/e minori di 12 anni

4.3. numero di figli/e da 0 a 12 anni

4.4. data di nascita del figlio/a più piccolo/a (preferenza alla data più recente)

4.5. disabilità o malattia del/la dipendente

4.6. esigenze di cura nei confronti di familiari, parenti o affini

4.7. distanza chilometrica

4.8. maggiore età anagrafica.

5. Per i criteri 2.2 e 2.3 il /le dipendenti dovranno fornire la certificazione di invalidità civile.

6. Per i criteri 2.5, 2.6 il/le dipendenti dovranno allegare copia di documentazione medica.

7. Per il criterio 2.1 in caso di figli/e adottivi/e o di minori in affido, per "età" non sarà presa in considerazione l'età anagrafica, bensì il numero di anni dall'ingresso in famiglia del/la minore.

8. Nella definizione della graduatoria il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di scelta.

9. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulle dichiarazioni e sulla documentazione presentata.

10. Approvata la graduatoria, ne verrà data pubblicità sul sito web dell'Ateneo e comunicazione agli/alle interessati/e.

11. Nel caso in cui il lavoratore part time richieda l'attribuzione del lavoro agile, questa potrà essere concessa solo dopo richiesta e concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.

Art. 7 – Casi straordinari

1. L'Amministrazione, su richiesta della Commissione, qualora ricorrano particolari condizioni organizzative e/o personali, autorizza l'aumento di postazioni di lavoro agile in un numero superiore a quello previsto dal Bando.

2. In particolare, per quanto riguarda le condizioni personali relative all'insorgenza di stati di necessità legati a particolari cure e terapie, proprie e dei propri familiari, e di gravidanza (non oltre l'inizio del periodo di astensione obbligatoria preparto), o altri casi comprovati, i/le dipendenti possono presentare in ogni momento apposita istanza di adesione (preventivamente approvata dal/la Responsabile diretto/a e dal/la Responsabile di Struttura apicale di afferenza) che sarà sottoposta alla Commissione di cui all' art. 4 comma 3.

Art. 8 - Quote rosa di riserva

1. Le percentuali dei posti assegnati annualmente per il lavoro agile dovranno rispettare la proporzionalità genere femminile/maschile presente nei ruoli degli/delle occupati/e dell'Ateneo. Qualora la presenza nei ruoli degli/delle occupati/e dell'Ateneo dovesse presentare una maggioranza maschile, verrà applicato il principio secondo il quale una percentuale non inferiore al 50% dei posti disponibili nell'anno di riferimento è riservata alle donne in graduatoria.

Art. 9 - Trattamento giuridico economico

1. L'Amministrazione garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non subiranno penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e carriera; il lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto subordinato in atto né sul trattamento economico.

2. La prestazione lavorativa è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario, festivo, notturno e/o recuperi orari, ed inoltre non vengono erogati buoni pasto.

Art.10 - Requisiti di sicurezza dei luoghi di lavoro e tutela assicurativa per infortuni

1. La normativa nazionale di riferimento stabilisce che l'attività lavorativa di lavoro agile deve essere svolta "senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro"; pertanto il/la dipendente è libero/a di scegliere il luogo dove svolgere l'attività lavorativa.

2. Si intende interamente richiamata la normativa in materia di tutela assicurativa dei "lavoratori agili" e, in particolare, l'art.23 della legge 22 maggio 2017, n.81, che ne estende la tutela assicurativa INAIL e per gli infortuni "in itinere" prevede: "il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del dipendente di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza".

3. L'Università ha l'obbligo di informare adeguatamente il/la dipendente degli obblighi e dei rischi ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008.

4. Al momento di sottoscrivere l'accordo individuale, tutti gli ammessi dovranno sottoscrivere per presa visione e accettazione l'Informativa nella quale sono indicati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione all'esterno della sede di lavoro.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del/la dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con i criteri indicati dalla normativa sopra richiamata e con quanto indicato nella informativa di cui al comma precedente.

Art.11 - Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il/la dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, le informazioni e a trattare i dati nel rispetto della normativa vigente.

Art.12 – Durata e recesso dall'accordo individuale

1. La prestazione in lavoro agile ha una durata di un anno dalla data di avvio, ferma restando la facoltà per il/la dipendente di interromperla prima della naturale scadenza chiedendo di recedere dall'accordo individuale con un preavviso pari ad almeno 15 giorni lavorativi.

2. Per comprovate esigenze organizzative l'amministrazione, su proposta della Commissione di cui all'art. 4, comma 3, può revocare l'accordo di lavoro agile con un preavviso di almeno 15 giorni.

3. L'accordo di prestazione di lavoro agile non è rinnovabile automaticamente. Il/la lavoratore/trice che intende svolgere un altro periodo di tale prestazione deve presentare una nuova domanda.

Art.13 - Potere di controllo, disciplinare e direttivo

1. Il potere di controllo è regolato attraverso la previsione di fasce di reperibilità articolate in relazione all'orario di servizio e alle esigenze della struttura di appartenenza allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro resa in modalità agile e le attività dell'amministrazione. Il/la Responsabile diretto/a individua le attività da svolgere e le comunica al/la dipendente secondo le modalità individuate nell'accordo individuale ed esercita il potere di controllo con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia quantitativi che qualitativi, nonché in relazione alle priorità definite.

2. La verifica dell'esecuzione delle attività è realizzata, in accordo con il/la Responsabile diretto/a, mediante una reportistica almeno mensile o attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del dipendente.

3. Il potere disciplinare si esercita tenuto conto in particolare: dell'obbligo di diligenza e di fedeltà, della riservatezza e di incompatibilità, il divieto di cumulo di impieghi.

Art.14 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente progetto si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.