



Università degli Studi di Messina

Regolamento per la disciplina del lavoro agile

(Emanato con Decreto Rettorale n. del)

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 – Fonti

1. Il presente regolamento viene adottato in attuazione della vigente normativa nazionale ed europea, costituita dalla Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, dalla Legge 22 maggio 2017 n. 81, dalla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 1 giugno 2017 n. 3 e dalla circolare Inail 2 novembre 2017 n. 48.

Art. 2 – Finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di attuazione del lavoro agile, altresì denominato “*smart working*”, al fine di:
 - sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al contempo, ad un incremento di produttività;
 - creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei dipendenti nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati;
 - razionalizzare e adeguare l’organizzazione del lavoro a seguito dell’introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
 - rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - 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.

Art. 3 – Definizioni

1. Ai sensi del presente regolamento si intende per:
 - a) “*lavoro agile*”: la prestazione lavorativa eseguita in modo flessibile parzialmente al di fuori della sede di servizio e senza vincoli di orario, al fine di contemperare i tempi di vita e di lavoro;
 - b) “*smart worker*”: il dipendente che sceglie di lavorare con la modalità del lavoro agile;
 - c) “*sede di lavoro*”: la sede abituale di servizio del dipendente;
 - d) “*strumenti di lavoro agile*”: gli strumenti tecnologici utilizzati dalla lavoratrice e dal lavoratore per l’esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall’Amministrazione;
 - e) “*accordo individuale di lavoro agile*”: l’atto stipulato in forma scritta tra Amministrazione e dipendente, nel quale sono individuati i contenuti della prestazione da rendere in *smart working*;
 - f) “*Responsabile di struttura*”: Direttore Generale, Direttori dei Dipartimenti Didattici, Presidenti delle SIR, Presidenti dei Centri, Dirigenti dei Dipartimenti Amministrativi.

Art. 4 – Ambito soggettivo di applicazione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l’Università degli Studi di Messina, che abbiano superato il periodo di prova, purché sussistano le condizioni di cui all’art 5.
2. Il contingente massimo di dipendenti che, ogni anno, può avere accesso al lavoro agile non può, di norma, essere superiore al 10% del personale a tempo indeterminato in servizio presso l’Università degli Studi di Messina al 31 dicembre dell’anno precedente, con arrotondamento all’unità superiore.

Art. 5 – Ambito oggettivo di applicazione

1. La prestazione lavorativa può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua 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) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

CAPO II MODALITA' DI ACCESSO E DI SVOLGIMENTO

Art. 6 - Accesso al lavoro agile

1. Ogni anno, di norma entro il 31 gennaio, l'amministrazione emana un avviso, che sarà pubblicato nella sezione "Bandi e concorsi" del sito web di Ateneo.
2. L'avviso deve indicare, di norma, il numero di dipendenti che possono avere accesso al lavoro agile; i criteri di priorità per la formulazione della graduatoria di cui alla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 1 giugno 2017 n. 3; i tempi e le modalità di presentazione delle domande.
3. Nella domanda di accesso allo *smart working* il dipendente deve indicare le sue generalità, il possesso di uno o più requisiti di priorità, la struttura di appartenenza, la compatibilità dell'attività svolta con l'istituto del lavoro agile, in conformità all'art. 5. La domanda dovrà essere corredata dal parere favorevole del Responsabile di struttura, dalla documentazione idonea a comprovare il possesso dei requisiti di priorità previsti nell'avviso.

Art. 7 – Lavoro agile senza avviso

1. In situazioni eccezionali e/o per esigenze straordinarie, i dipendenti possono presentare domanda di accesso allo *smart working* anche in assenza di pubblicazione del relativo avviso.
2. La domanda di accesso al lavoro agile senza avviso viene valutata dal Direttore Generale, sentito il Responsabile della struttura di incardinamento del dipendente, avuto riguardo anche al numero di dipendenti che già prestano la loro attività lavorativa in *smart working*.

Art. 8 – Accordo individuale

1. I dipendenti risultati idonei in graduatoria e quelli comunque ammessi allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, ai sensi del precedente art. 7, stipulano con l'amministrazione un accordo individuale in forma scritta, nel quale vengono individuati, tra l'altro: la giornate o le giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile; i recapiti telefonici e l'orario (sessanta minuti continuativi) in cui il dipendente deve rendersi reperibile per eventuali comunicazioni; i contenuti della prestazione da rendere in lavoro agile; le modalità di monitoraggio ed i criteri di valutazione dell'attività svolta.
2. L'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile, di regola, ha durata annuale.

Art. 9 – Modalità di svolgimento

1. L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità *smart* si svolge:
 - in parte al di fuori della sede di lavoro abituale;
 - in assenza di vincoli di orario, fatta eccezione per quelli derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - con possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dall'amministrazione universitaria;
 - in assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro.
2. La prestazione lavorativa resa in lavoro agile non comporta variazione della sede di lavoro.
3. Lo *smart worker* resta assoggettato al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare esercitato dal datore di lavoro e mantiene i medesimi diritti e doveri connessi al rapporto di lavoro subordinato.

4. Nelle giornate lavorative di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non è configurabile eccedenza oraria; non è, altresì, possibile fruire di permessi brevi e di altri istituti che comportino riduzioni di orario. Inoltre, non sarà erogato il buono pasto.
5. Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa in "lavoro agile", deve essere data tempestiva comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza per gli opportuni provvedimenti.
6. Di norma, può essere prestata in modalità agile una giornata lavorativa alla settimana, da concordare con l'Amministrazione.
7. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza del dipendente in sede in qualsiasi momento, per esigenze di servizio.

Art. 10 – Recesso e risoluzione

1. L'Università può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile qualora si verificano gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo ovvero in caso di comportamenti del dipendente contrari alle disposizioni dell'accordo individuale ed alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza, ivi compreso l'utilizzo sistematico di ferie ed altri permessi nei soli giorni in cui l'attività lavorativa deve essere resa in sede. È fatto salvo in ogni caso il potere disciplinare del datore di lavoro.
2. Il dipendente può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile in caso di inadempienza del datore di lavoro ovvero per esigenze personali, fornendo un preavviso scritto di almeno 15 giorni.
3. L'accordo individuale di lavoro agile, di norma, viene automaticamente risolto in caso di trasferimento e/o assegnazione del dipendente interessato a una diversa struttura organizzativa dell'Ateneo.

Art. 11 – Strumentazioni

1. Lo *smart worker* utilizza, di norma, strumenti tecnologici di sua proprietà, garantendo una buona connettività, se necessaria, nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa.
2. Nel caso in cui gli strumenti siano assegnati in comodato d'uso dall'Amministrazione, il dipendente ne garantisce la custodia, la sicurezza ed il buon funzionamento.
3. Ogni eventuale importo economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, etc.) è a carico del dipendente.

CAPO III DIRITTI E OBBLIGHI DEL LAVORATORE IN LAVORO AGILE

Art. 12 – Trattamento normativo ed economico

1. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione 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, ove compatibili.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.
3. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dal presente regolamento. La retribuzione di risultato, collegata a parametri di produttività, non subisce modifiche in relazione alla sperimentazione del lavoro agile.

Art. 13 – Obblighi di riservatezza e privacy

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e privacy.
2. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal Codice di comportamento, che trovano applicazione anche nei confronti dello *smart worker*.

Art. 14 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del d.lgs. 81/2008, la salute e la sicurezza dello *smart worker* in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro in modalità agile.
2. Al momento della stipula dell'accordo viene consegnata al dipendente 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. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 - Monitoraggio

1. L'Amministrazione si impegna ad effettuare un'attività di monitoraggio sull'esperienza del lavoro agile, al fine di verificarne l'efficacia come strumento di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. A tal fine, potrà prevedersi, senza oneri aggiuntivi, la costituzione di un apposito gruppo di lavoro, composto da rappresentanti di parte datoriale e delle organizzazioni sindacali rappresentative del Comparto Università, con il compito di monitorare l'andamento del lavoro agile, decorsi sei mesi e in ogni caso entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, e di predisporre una relazione finale sui risultati di tale attività, anche al fine di individuare possibili azioni correttive di miglioramento.

Art. 16 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua emanazione con Decreto Rettorale.