



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

**CONTRATTO INTEGRATIVO RIGUARDANTE IL LAVORO AGILE/TELELAVORO E
LAVORO AGILE DI BREVE DURATA PER IL PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO DELL'ATENEO AI SENSI DELL'ART.18 DELLA LEGGE 81/2017 E
DELL'ART. 23 DEL ccnl 16.10.2008
Sottoscritto in data 17.6.2019**

Il giorno 17 giugno dell'anno 2019, alle ore 9,30 presso una sala del Rettorato, le parti negoziali composte da:

Delegazione di parte pubblica:

Delegazione di parte pubblica:

Prof. Riccardo FERRETTI (*Presidente*)
Dott. Stefano RONCHETTI (*Direttore Generale*)

R.S.U., nelle persone di:

Michele Ciocca
GIANLUCA FIORETO
ELVIRA DI IASIO
DARIO PEDERZOLI
FRANCESCO BERNARDINI
GIUSEPPE GATTO

Organizzazioni sindacali territoriali, nelle persone di:

Dott.ssa Leonarda Troiano FLC-CGIL
Sig. Michele Ciocca CISL-Scuola *Scuola della Scuola*
Sig. Primo Preti Fed. UIL-Scuola R.U.A. *Scuola della Scuola*
Dott.ssa Carmen Martino S.N.A.L.S. – Conf.S.A.L.

sottoscrivono l'allegato contratto integrativo riguardante il lavoro agile/telelavoro e lavoro agile di breve durata per il personale tecnico-amministrativo dell'ateneo, ai sensi dell'art.23 del CCNL 16.10.2008 e dell'art. 18 della Legge 81/2017.

Nell'ambito della stessa parti, in conformità alle disposizioni vigenti che disciplinano le materie oggetto di contrattazione integrativa, hanno preso atto degli artt. 1, 2, 4, 5, 7, 8, 10, 13 contenuti nel Capo 1 del regolamento sotto riportato concernente la disciplina del lavoro agile/telelavoro ed hanno raggiunto un accordo in merito alla disciplina contenuta negli artt.3, 6, 9, 11, 12 del Capo 1 ed articoli del Capo 2.

PREMESSA

VISTO l'art.4 della Legge 16 giugno 1998, n.191;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n.70 che, in particolare prevede la possibilità da parte delle pubbliche amministrazioni di avvalersi di forme di lavoro a distanza allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane;

VISTO l'accordo quadro sul telelavoro del 23.3.2000;

VISTO l'accordo quadro europeo sul telelavoro del 16.7.2002;

VISTA la Deliberazione 31 maggio 2001, n.16 dell'Autorità per l'informatica della pubblica amministrazione – “Regole tecniche per il telelavoro ai sensi dell'art.6 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.70”;

VISTO l'art.23 del CCNL 2006/2009 del comparto Università;

VISTO l'art.14 della Legge 124/2015;

VISTO l'art.18 della Legge n.81/2017;

VISTA la direttiva n.3 della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica del 1.6.2017;

CONSIDERATO CHE per “telelavoro” si intende la prestazione di lavoro effettuata in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede, 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;

CONSIDERATO CHE per “Lavoro agile” si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno 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.

VISTO il contratto integrativo riguardante il piano di azioni positive triennale (Triennio 2010-12), sottoscritto in data 1.2.2011, che prevedeva quale azione positiva finalizzata alla “promozione e divulgazione degli strumenti a favore del personale finalizzati alla conciliazione di tempi di vita e tempi di lavoro lo studio, realizzazione e messa a regime di un progetto generale di telelavoro rivolto al personale tecnico-amministrativo, nell'ambito di attività “telelaborabili e di estendere la sperimentazione attuata nell'anno 2009 ad altre aree contrattuali;

VISTO il risultato positivo emerso dalle risultanze evidenziate da questionari inoltrati alle unità di personale coinvolto ed ai rispettivi responsabili di struttura, volto a valutare in termini di economicità, efficienza ed efficacia le potenzialità di detta forma di prestazione lavorativa nell'ambito dell'Ateneo;

CONSIDERATO CHE la delegazione di parte pubblica e la delegazione di parte sindacale alla luce di quanto sopraesposto convengono sul fatto che il lavoro agile/telelavoro possiede potenzialità



positive di carattere sociale ed economico sia per il personale dipendente sia per l'Università di Modena e Reggio Emilia;

CONSIDERATO CHE l'art.40 del Dec. Leg.vo 165/2001 prevede che le p.a. non possono sottoscrivere in sede decentrata contratti collettivi integrativi in contrasto con i vincoli e con i limiti risultanti dai CCNL o che disciplinano materie non espressamente delegate a tale livello negoziale e che in caso di violazione di tali vincoli di competenza le clausole sono nulle;

VISTO l'art.4 – comma 2 – lett. f) del CCNL 16.10.2008 che demanda alla contrattazione integrativa le linee di indirizzo ed i criteri per la garanzia ed il miglioramento dell'ambiente di lavoro, per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza sui luoghi di lavoro, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti;

VISTO l'art.4 – comma 2 – lett. n) del CCNL 16.10.2008 che demanda alla contrattazione integrativa le forme di copertura assicurativa del personale e dell'uso delle attrezzature utilizzate nel telelavoro;

VISTO l'art.1 del comma 486 della LEGGE 30 dicembre 2018, n. 145, che ha modificato l'art.18 della legge 22.5.2017, n.81;

RITENUTO OPPORTUNO estendere il lavoro agile per far fronte ad ulteriori esigenze di cura familiare o di disagio lavorativo di breve durata;

VISTA l'ipotesi di contratto integrativo del 10.5.2019 riguardante il lavoro agile/telelavoro e lavoro agile di breve durata per il personale tecnico-amministrativo dell'ateneo, ai sensi dell'art.23 del CCNL 16.10.2008 e dell'art. 18 della Legge 81/2017;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 24.5.2019 con la quale è stata approvata detta ipotesi di contratto integrativo e si è autorizzata la parte pubblica a sottoscrivere il contratto integrativo predetto, fatti salvi gli adempimenti di cui all'art. 55 del Dec. Leg.vo 150/2009 (acquisizione della certificazione da parte del Collegio dei Revisori dei Conti di Ateneo);

VISTA la nota direttoriale del 21/05/2017, Prot.n. 94835, con la quale detta ipotesi di contratto integrativo unitamente alla relazione illustrativa ed a quella tecnico-finanziaria è stata trasmessa al Collegio dei Revisori dei conti di Ateneo al fine di acquisirne apposita certificazione, ai sensi dell'art.55 del Dec. Leg.vo n.150/2009 ed art.7 – comma 8 – del CCNL 19.4.2018;

VISTO il verbale del collegio dei revisori dei conti del 31.05.2019, con il quale detta ipotesi di contratto integrativo è stata certificata positivamente;

REGOLAMENTO CONCERNENTE LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE/TELELAVORO

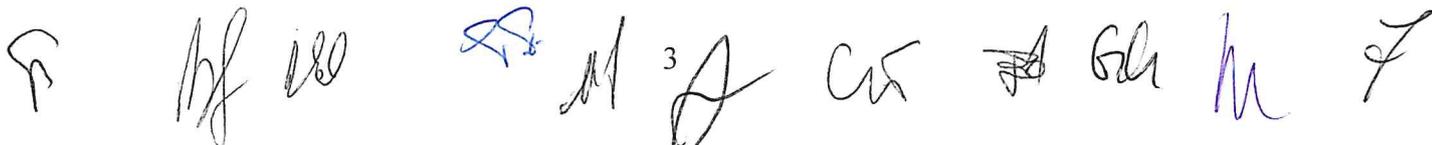
Capo1

Progetti di Lavoro Agile/Telelavoro di durata 9/12 mesi

Art. 1 – Finalità dell'attività di lavoro agile/telelavoro e durata della prestazione



1. Il numero di postazioni di lavoro agile/telelavoro messe a disposizione dall'Amministrazione dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia sono stabilite annualmente con deliberazione del

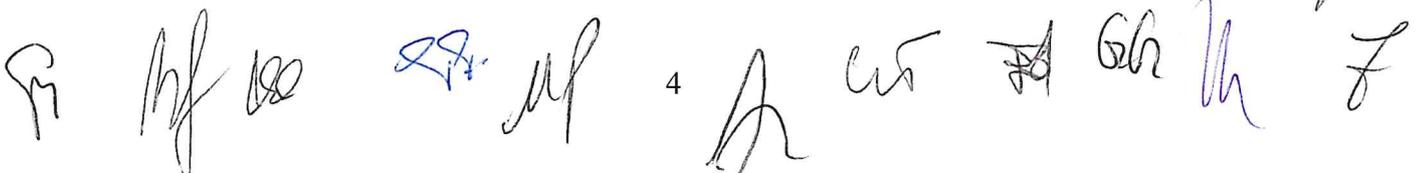


Consiglio di Amministrazione, tenuto conto del grado di realizzazione degli obiettivi quantitativi previsti dalla Legge 124/2015 ed al fine di favorire nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi, al fine di introdurre una nuova visione volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e per promuovere e potenziare la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, *tenuto conto anche dei risultati raggiunti dal personale che ha svolto la propria attività con tale modalità.*

2. La modalità di lavoro agile/telelavoro ha la durata minima di 9 mesi e massima di 12 mesi dalla sottoscrizione del singolo progetto definitivo di lavoro agile/telelavoro, qualora interessi singoli dipendenti della struttura per esigenze personali, oppure durata minima di 12 mesi e massima di 36 mesi qualora interessi la riorganizzazione di una unità organizzativa in base ad un piano annuale/pluriennale di modifica delle modalità delle prestazioni di lavoro.

Art. 2 – Pubblicazione bando e procedura di assegnazione ai progetti di lavoro agile/telelavoro.

1. Annualmente, viene indetto e reso pubblico anche sul sito di Ateneo il bando per l'accesso al lavoro agile/telelavoro a cui può partecipare tutto il personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia a tempo indeterminato e determinato, con regime orario a tempo pieno, o a tempo parziale a condizione che la percentuale della prestazione lavorativa sia superiore al 60% della durata a tempo pieno, inquadrato in ciascuna delle categorie previste dal vigente CCNL. Il personale in servizio a part-time, con regime orario inferiore o pari al 60% della durata della prestazione a tempo pieno, potrà accedere al lavoro agile/telelavoro previa trasformazione, per il periodo di svolgimento in tale modalità, del regime orario da tempo parziale a tempo pieno oppure tramite incremento della prestazione ad una percentuale superiore al 60% (il contratto conterrà una apposita clausola di trasformazione temporale del regime orario).
2. In tale bando viene indicato il numero delle postazioni da attivare nell'anno di riferimento e i termini di presentazione della domanda.
3. Può essere presentata domanda sia per promuovere piani sperimentali innovativi e flessibili di gestione del personale mediante la realizzazione di misure riorganizzative con nuove modalità spazio-temporali della prestazione lavorativa all'interno di specifiche unità organizzative, sia per far fronte ad esigenze di disagio lavorativo del personale predetto indicate all'art.3 – comma 3 del presente regolamento.
4. Possono presentare domanda i direttori/Dirigenti/responsabili di struttura, qualora ritengano telelavorabili o fattibili in modalità di lavoro agile le attività da svolgere (sulla base dei parametri illustrati nell'Allegato 1), e valutata la compatibilità con l'organizzazione del lavoro nella propria struttura, con le modalità previste al sotto indicato punto 4.



5. La richiesta di lavoro agile/telelavoro va formulata tramite la compilazione del “**Modulo richiesta di lavoro agile/telelavoro**” allegato al bando di ciascun anno, e deve essere sottoscritta dal Direttore/Dirigente della Struttura di appartenenza e dal/la dipendente stesso/a (o da più dipendenti qualora il progetto interessi un’intera unità organizzativa).
6. Si intende che il Direttore/Dirigente/Responsabile della Struttura nel sottoscrivere la predetta domanda attesta la “telelavorabilità” o fattibilità in modalità di lavoro agile, delle attività che il dipendente dovrà svolgere, ai sensi di quanto indicato nell’Allegato n.1.
7. Il/la dipendente è tenuto a fornire tutta la documentazione prevista per l’applicazione dei criteri di priorità di seguito disciplinati.
8. L’Amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione sui requisiti dichiarati per l’ammissione al progetto.
9. Dopo avere ricevuto notifica dell’ammissibilità della richiesta presentata, come indicato all’art.3 comma 2, i dirigenti/responsabili delle direzioni/unità operative ed i direttori/responsabili delle strutture decentrate congiuntamente ai dipendenti interessati sono tenuti a presentare il progetto dettagliato di lavoro agile/telelavoro, indicando, come meglio specificato all’allegato n.1, quanto segue:

- gli obiettivi realizzabili con l’attività di lavoro agile/telelavoro e/o le motivazioni;

- le attività individuate da svolgere in lavoro agile/telelavoro;

il nominativo/i del/dei dipendete/i interessato/i

- i sistemi di supporto tecnologici necessari;

- le modalità alternative di gestione dei contatti con l’utenza;

- i criteri quali - quantitativi di verifica della prestazione lavorativa;

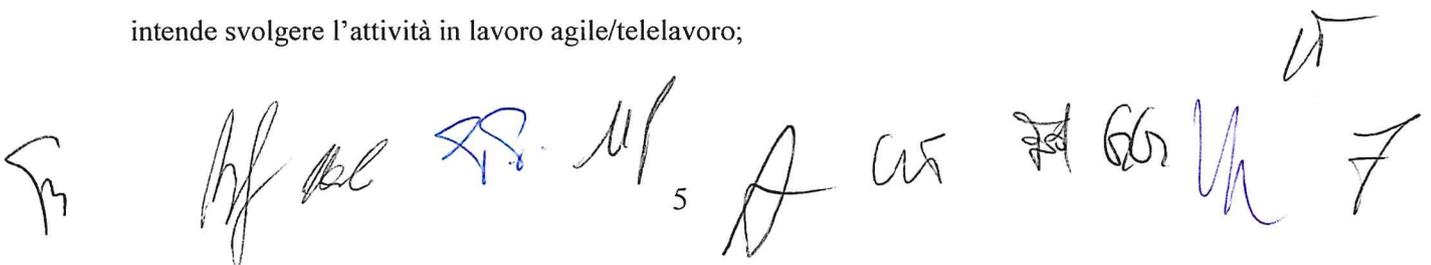
le caratteristiche del rapporto di lavoro agile/telelavoro (orario settimanale, periodico, reperibilità, durata, lavoro agile di tipo verticale/orizzontale/misto, orario massimo della prestazione in lavoro agile/telelavoro e/o minimo)

- le eventuali modificazioni organizzative ritenute necessarie;

- i rientri periodici in sede del telelavoratore/lavoratore agile, la relativa frequenza e la relativa motivazione;

- l’eventuale formazione ritenuta necessaria per il dipendente che abbia richiesto il lavoro agile/telelavoro;

- gli elementi indispensabili per valutare i requisiti minimi di sicurezza dei luoghi e spazi in cui si intende svolgere l’attività in lavoro agile/telelavoro;



- la durata del progetto, ricompresa tra 9 mesi e 12 mesi per le richieste individuali e tra 12 mesi e 36 per richieste che interessano intere unità organizzative o per misure riorganizzative.

10. L'accesso (ammissibilità) ai progetti viene preventivamente stabilito in funzione:

- del grado di telelavorabilità delle attività o di fattibilità del lavoro agile;
- delle esigenze di conciliazione vita/lavoro del/la dipendente;
- (per le richieste che riguardano piani riorganizzativi delle prestazioni) del grado di compatibilità, efficacia ed efficienza della prestazione a distanza rispetto alla funzionalità della struttura, al fine di mantenere o migliorare la qualità del servizio offerto dalla stessa.

Art. 3 – Approvazione delle richieste e criteri di priorità per l'eventuale formazione della graduatoria

1. Il numero delle richieste di ammissione al lavoro agile/telelavoro pervenute viene comunicato alla Rappresentanza Sindacale Unitaria, alle Organizzazioni Sindacali e al C.U.G.
2. Una commissione composta dal Direttore Generale, dal Presidente di parte pubblica in contrattazione integrativa, dal Presidente della Conferenza dei Direttori di Dipartimento, con proprio provvedimento, sentito il Responsabile/Dirigente/Direttore che ha sottoscritto la richiesta di lavoro agile/telelavoro, dichiara l'ammissibilità delle richieste presentate ai sensi dell'art.2 comma 4, sentita, altresì, a sua discrezione la Commissione di cui al seguente punto 3. Procede poi alla acquisizione e disamina dei progetti formulati, ai sensi dell'art.2 – comma 9, e, con proprio provvedimento, all'approvazione o meno degli stessi. Di detta determinazione viene data comunicazione alla Rappresentanza Sindacale Unitaria, alle Organizzazioni Sindacali ed al C.U.G..
3. Qualora il numero delle richieste risulti superiore a quello delle posizioni deliberate dal Consiglio di Amministrazione, si procederà alla determinazione di una percentuale da riservare alle postazioni richieste per misure riorganizzative del lavoro (di norma non inferiore al 10% e non superiore al 40%) ed alla formulazione, per la restante parte di postazioni, di una graduatoria mediante l'utilizzo dei criteri generali di scelta di cui all'accordo quadro nazionale del 23/03/2000 e della direttiva n.3/2017, sotto indicati ai punti A), B), C) e D). Per assumere dette determinazioni, verrà costituita una Commissione, così come indicato al sotto indicato comma 4, che, valutata l'ammissibilità delle richieste, procederà all'esame dei relativi progetti ed alla attribuzione dei seguenti punteggi ed applicazione dei seguenti criteri:

A) **Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del T.U. delle disposizioni legislative in materia di sostegno della maternità e paternità, di cui al Dec. Leg.vo 26 marzo 2001, n.151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art.3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104**

5 punti

B) - **situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate da struttura pubblica competente, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro**

- gravi patologie con terapie debilitanti del/la dipendente certificate da struttura pubblica competente **4 punti**

C) esigenze di cura di figli minori di otto anni, esigenze di cura nei confronti di parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, debitamente certificate:

- figlio con handicap psico-fisico, che ne limita l'autonomia - **4 punti**
- figlio di età compresa tra 0 e 1 anno - **3,7 punti**
- figlio di età compresa tra 1 e 3 anni - **3,4 punti**
- figlio di età compresa tra 3 e 8 anni - **3,1 punti**
- figlio di età compresa tra 8 e 12 anni **2,8 punti**

Nel caso di pluralità di figli il lavoratore può chiedere l'attribuzione del punteggio previsto dal presente regolamento per uno solo dei figli da assistere;

- assistenza a parenti o affini entro il terzo grado o conviventi in situazione di gravità psicofisica accertata ai sensi dell'art. 4 c. 1 della L. 104/1992, certificata da struttura pubblica competente - **3,1 punti**

D) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro individuata in relazione alla distanza chilometrica, debitamente documentata:

- fino a 100 Km - **2 punti**
- fino a 60 Km - **1,9 punti**
- fino a 30 Km - **1,8 punti**

E) Altri motivi quali ulteriori tipologie di cure parentali, ulteriori motivazioni connesse alle esigenze di conciliazione del lavoro e famiglia, attività di volontariato, per situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, per motivi di studio ecc.

Punteggio massimo attribuibile dalla Commissione fino a 2 punti

- Il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di scelta.
- I dipendenti aventi i requisiti di cui ai punti A) e B), C) dovranno fornire in allegato al "Modulo di richiesta di lavoro agile/telelavoro", la certificazione medica richiesta.
- I criteri A) e C) si applicano ai nuclei familiari all'interno dei quali l'istituto del lavoro agile/telelavoro o gli istituti di cui alla legge n. 53/2000 e s.m.i. non risultino utilizzati da entrambi i genitori. Occorre allegare la relativa autocertificazione.
- I requisiti devono essere in possesso del/la dichiarante al momento della presentazione della domanda.
- In caso di parità di punteggio saranno rispettati i seguenti criteri di precedenza:
 - i. Criteri di cui al punto A) sopraindicato
 - ii. disabilità psico-fisiche del dipendente;
 - iii. Lavoratori con figli di età inferiore ai 3 anni;
 - iv. data di nascita del figlio più piccolo;
 - v. assistenza a parenti certificati L. 104/1992.

U

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large 'F' on the left, several illegible signatures in the center, and a large 'F' on the right.

- *In subordine, sarà data precedenza a coloro che risultano in possesso di maggiore anzianità effettiva di servizio nell'ateneo a tempo indeterminato.*

4. *La Commissione, demandata a valutare le richieste dei dipendenti qualora il loro numero superi il numero di postazioni deliberato, sarà composta da:*

- *il Pro-Rettore o un suo delegato;*
- *il Direttore Generale o un suo delegato;*
- *il Responsabile dell'Ufficio Relazioni Sindacali;*
- *un componente della Consulta del Personale tecnico-amministrativo designato dal Consiglio di Amministrazione,*
- *un membro designato dal CUG al suo interno.*

5. *L'Amministrazione è tenuta a pubblicare sul sito di Ateneo la graduatoria costituita ai sensi del predetto comma 3. ed a dare comunicazione ai dipendenti e responsabili della pubblicazione della stessa.*

6. *Qualora nell'anno di riferimento il numero di richieste risulti inferiore al numero di postazioni deliberate, ai sensi del precedente articolo 1 comma 1, le postazioni rimaste vacanti potranno essere assegnate dalla Commissione di cui al sopracitato comma 2, con le modalità sopraesposte, ad unità di personale che presenteranno richiesta in corso d'anno. In ogni caso le postazioni non utilizzate nell'anno verranno assegnate il successivo anno in occasione della indizione di un nuovo bando.*

Art. 4 – Revoca dell'assegnazione di progetti di lavoro agile/telelavoro.

1. L'assegnazione a progetti di lavoro agile/telelavoro è revocabile:

- a richiesta del lavoratore: il dipendente addetto al lavoro agile/telelavoro può presentare per iscritto all'Amministrazione una richiesta motivata di reintegrazione nell'ordinaria sede di lavoro, anche tramite la RSU, non prima che siano trascorsi tre mesi dall'inizio dell'attività in lavoro agile/telelavoro; tale termine potrà essere derogato solo in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, che rendano impossibile proseguire l'esperienza di lavoro agile/telelavoro;
- a richiesta dell'Amministrazione: l'Amministrazione potrà comunicare d'ufficio, con debita motivazione, la volontà di interrompere l'assegnazione al lavoro agile/telelavoro con effetto immediato. In tale caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con tempi e modalità compatibili con le esigenze della dipendente e, comunque, entro 10 giorni dalla comunicazione dell'Amministrazione, elevati a 20 nel caso in cui il dipendente lo richieda per problemi di salute personale o di cura a familiari. Tutto ciò fatto salvo quanto disposto all'art.19-comma 2 - della Legge 81/2017.

8

Art. 5 - Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa

1. La prestazione in forma di lavoro agile/telelavoro si svolgerà nel periodo stabilito nel progetto approvato, presso l'abitazione indicata dal dipendente interessato, o presso una postazione esterna ai locali dell'Amministrazione, anche non necessariamente mediante una postazione fissa (in questo ultimo caso il Responsabile della Prevenzione e Protezione consegna al lavoratore, come previsto dall'art. 22, comma 1 della legge n. 81/2017, una informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro agile) sotto la supervisione del Responsabile della struttura di appartenenza. Tutto ciò nel rispetto dei principi e delle norme a tutela della riservatezza dei dati e rispetto dell'adempimento della verifica della prestazione lavorativa (attività da svolgere per obiettivi).
2. L'articolazione oraria, ai sensi dell'art.25 del CCNL 16.10.2008, verrà stabilita dal Responsabile di struttura in accordo con il dipendente, anche con modalità flessibili entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale e sarà soggetto a verifica ai sensi della normativa vigente.
3. L'impegno orario in lavoro agile/telelavoro non potrà risultare inferiore ad un quarto e superiore al 75% rispetto a quello complessivo settimanale, mensile od annuale. Occorrerà definire il numero di giorni, di ore, di mesi da svolgere in lavoro agile/telelavoro.
4. Nelle giornate di lavoro agile/telelavoro non sono previste prestazioni straordinarie, supplementari e festive, e l'erogazione di buoni pasto (fatto salvo il caso in cui l'orario sia misto e la prestazione in sede sia di durata superiore all'orario richiesto per maturare il buono pasto).
5. Nei giorni di presenza in ufficio il dipendente occuperà la propria postazione di lavoro che rimarrà disponibile e agibile nell'arco di tutto il periodo di sperimentazione anche per consentire il rientro in sede per colloqui, riunioni, corsi ed ogni altra attività di relazione, pianificabili sulla base del tipo di servizio svolto e sulla necessità della struttura di riferimento.
6. L'Amministrazione può convocare il/la dipendente a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.
7. Il/La dipendente si obbliga a garantire la propria reperibilità durante la prestazione oraria in lavoro agile/telelavoro in una fascia oraria di almeno due ore, da svolgersi di norma dalle ore 10.00 alle ore 12.00. E' fatta salva la possibilità per il responsabile della struttura di appartenenza di concordare con il telelavoratore/lavoratore agile una diversa fascia oraria di reperibilità in relazione all'obiettivo fissato per l'attività telelavorabile o in lavoro agile. In caso di impossibilità da parte del dipendente di rendersi reperibile lo stesso è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione, anche per via telematica.
8. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al dipendente saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso











di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'Amministrazione, sentite le OO.SS., richiedere il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

Qualora il dipendente interrompa il lavoro in remoto senza giustificazione per un periodo prolungato e/o non presenti la documentazione relativa ai carichi di lavoro espletati e/o per gravi inadempimenti, decade dal progetto e dai diritti ad esso connessi.

Art. 6 – Postazioni di lavoro agile/telelavoro

1. *Il dipendente individua la sede fissa in cui svolgerà il lavoro agile/telelavoro che dovrà essere certificata dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (anche previa eventuale visita alla postazione di lavoro), in piena conformità alle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, sia per sé che per le persone che eventualmente vivono negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo.*

Qualora la prestazione lavorativa venga svolta in modalità di lavoro agile con postazione non fissa o presso una postazione esterna ai locali dell'Amministrazione (diversa dalla propria abitazione), l'amministrazione, ai fini della tutela della salute e la sicurezza del lavoratore, consegna, con cadenza almeno annuale, al personale coinvolto ed agli RLS (rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza) la specifica informativa scritta, di cui all'art. 22 comma 1 della legge n. 81/2017, nella quale vengono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione all'esterno della sede di lavoro. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

2. *L'Amministrazione, qualora non venga diversamente richiesto dal dipendente, fornirà, una postazione di lavoro completa del software necessario e dotata delle attrezzature informatiche e strumentali utili allo svolgimento dell'attività lavorativa, nonché i necessari collegamenti telematici con l'ufficio ed il sistema informativo di Ateneo. Per il lavoro agile/telelavoro il/la dipendente può richiedere anche di utilizzare strumenti tecnologici propri, certificati e conformi ai disposti normativi, purché non comportino un aggravio di costi per l'amministrazione e siano rispettate le norme riguardanti la sicurezza anche informatica, la riservatezza dei dati e la tutela della salute. In questo caso sono a carico del dipendente l'istallazione di software ed hardware: compatibilmente alle esigenze di servizio e negli ambiti di competenza di ciascun ufficio, verranno fornite, su richiesta, le istruzioni necessarie alla corretta configurazione di software ed hardware per lo svolgimento dell'attività e quelle utili a garantire gli standard di sicurezza previsti i Ateneo.*
3. *Le attrezzature informatiche, comunicative e strumentali, necessarie per lo svolgimento del lavoro agile/telelavoro, fatto salvo che il dipendente non utilizzi le proprie, vengono concesse in comodato gratuito al lavoratore per la durata del progetto, nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori. Il verbale che verrà redatto al momento della consegna in comodato d'uso dei*

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large 'W' on the right and several initials on the left and bottom center.]

materiali ed attrezzature indispensabili per la postazione di lavoro agile/telelavoro costituirà parte integrante del progetto definitivo di lavoro agile/telelavoro.

4. *In caso di assegnazione in uso da parte dell'amministrazione di attrezzature informatiche e strumentazione hardware, le spese per l'installazione, il collaudo e la manutenzione della postazione di lavoro agile/telelavoro (che può essere utilizzata esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro) sono a carico dell'Amministrazione; sono, altresì, a carico dell'Amministrazione le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza e dei collegamenti di rete e telefonici.*
5. *Non sono previsti rimborsi per l'utilizzo di strumentazioni informatiche di proprietà del dipendente né per costi di connessione alla propria rete internet.*
6. *Il dipendente è tenuto ad avere cura delle apparecchiature affidate in uso ad utilizzare la postazione di lavoro agile/ telelavoro nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, a non manomettere gli impianti all'uopo predisposti ed a non consentirne ad altri l'utilizzo ed a garantire la riservatezza dei dati.*

Ai sensi delle disposizioni del Dec. Lgs.vo 81/2008 s.m.i. il dipendente dovrà prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

7. *Il dipendente è tenuto, altresì, a consentire, previo accordo con l'Amministrazione, l'accesso alle attrezzature di cui ha l'uso agli addetti alla manutenzione, nonché all'ambiente di lavoro da parte del responsabile di prevenzione e protezione e da parte del delegato alla sicurezza o del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, per la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza.*
8. *L'uso della postazione deve essere effettuato esclusivamente nell'interesse dell'Università e per le attività attinenti al rapporto di lavoro rispettando le norme di sicurezza, non manomettendo in alcun modo gli apparati e l'impianto generale.*
9. *L'Amministrazione si impegna nel corso del periodo di lavoro agile/telelavoro a fornire di adeguata copertura assicurativa per le attrezzature in dotazione ed il loro uso, inclusi furto o danni subiti durante il trasporto delle stesse, nonché a fornire la copertura assicurativa contro infortuni sul lavoro o per danni a cose o persone compresi i familiari del lavoratore derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.*

Art. 7 – Verifica dell'attività lavorativa

1. *La finalità del presente istituto è quella di istituire nuove modalità di organizzazione del lavoro basato sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla pianificazione del lavoro per obiettivi, al fine di introdurre una nuova visione volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori.*



11



60



Il lavoratore in tale nuova ottica ha l'impegno di ottemperare all'evasione dei compiti/obiettivi assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.

2. Il Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente che partecipa al progetto di lavoro agile/telelavoro è tenuto a definire, con cadenza periodica, mediante note informative od un piano di programmazione ufficiale, le attività/ prestazioni da svolgere mediante una chiara definizione degli obiettivi e *target* da raggiungere anche con l'utilizzo di indicatori/parametri di performance oggettivi e misurabili nel tempo. Provvederà, altresì, a verificare la qualità e la quantità del lavoro svolto in lavoro agile/telelavoro ed il rispetto dei risultati e dei tempi stabiliti in fase di programmazione.
3. Dell'attività di lavoro agile/telelavoro dovrà essere prodotta all'Amministrazione apposita rendicontazione in relazione alle modalità e ai tempi convenuti, utilizzando il prospetto sottoscritto dal Responsabile di Struttura e dal dipendente.
4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare verifiche trimestrali sull'attività svolta.
5. I dati raccolti, anche a mezzo di sistemi informatici e telematici, per la valutazione della prestazione del singolo lavoratore non costituiscono violazione dell'art. 4 della legge 300/70, come modificato dal Dec.Leg.vo 151/2015 e dal D.lgs. n. 185/2016, nonché delle norme contrattuali in vigore, in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto.

Art. 8 – Diligenza del telelavoratore/lavoratore agile e riservatezza

1. Il Dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza attenendosi alle istruzioni ricevute dal datore di lavoro, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati ed attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dall'Amministrazione. In nessun caso il dipendente potrà eseguire lavori per conto proprio o terzi utilizzando le attrezzature e apparecchiature assegnate in dotazione.

Fermo quanto previsto all'art. 4 del presente regolamento, in caso di accertati inadempimenti alle presenti disposizioni e/o ai doveri del dipendente fissati dalla legge o dal CCNL, è facoltà dell'Amministrazione recedere dall'accordo di lavoro agile, così come previsto dall'art.19 – comma 2 della Legge n.81/2017.

Art. 9 – Diritti sindacali e di informazione

1. *L'Amministrazione garantisce al dipendente l'esercizio dei diritti sindacali ed il rispetto della corretta informazione prevista dall'art.7 della Legge 300/70; a tale fine provvederà ad organizzare i propri flussi di comunicazione in modo da garantire una informazione rapida, efficace e completa, tramite l'utilizzo di e-mail, delle comunicazioni sindacali e/o aziendali e tramite il sito web istituzionale. Al fine di permettere al dipendente la partecipazione all'attività sindacale che si svolge in Ateneo, sarà consentito*

12

GG

L'utilizzo dell'e-mail con le Rappresentanze Sindacali Unitarie e con le Organizzazioni Sindacali di Ateneo.

- 2. E' garantito il diritto alla partecipazione alle assemblee sindacali, secondo quanto previsto per il restante personale tecnico amministrativo.*

Art. 10 – Formazione

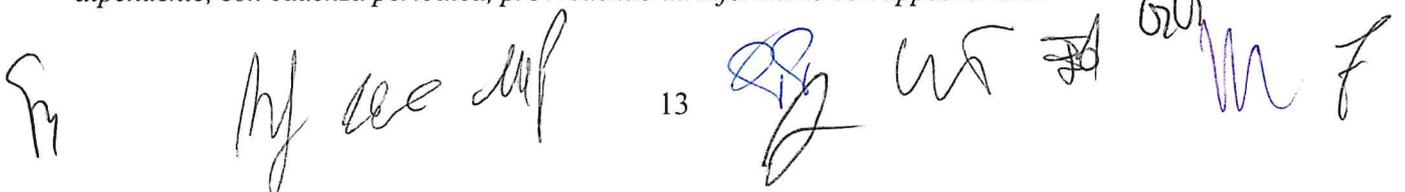
- 1. L'amministrazione, nel concordare circa la necessità di garantire l'integrale parità di trattamento in materia di interventi formativi, si impegna a porre in essere iniziative tendenti a salvaguardare un adeguato livello di professionalità e di socializzazione degli addetti al lavoro agile/telelavoro, nonché a fornire l'eventuale formazione ritenuta necessaria affinché la prestazione sia effettuata in condizioni di sicurezza per il dipendente e per le persone che vivono negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo.*
- 2. E' garantito al telelavoratore/trice un adeguato livello di formazione/addestramento al fine del mantenimento/sviluppo della professionalità, e pertanto il telelavoratore/lavoratore agile verrà chiamato ad incontri con la struttura di riferimento ed a corsi di formazione con trattamento paritetico rispetto al restante personale.*

Art. 11 – Trattamento retributivo e normativo

- 1. Il Trattamento economico spettante al dipendente, tabellare ed accessorio, è quello previsto dal CCNL del comparto Università nonché dai contratti integrativi per il personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Ateneo.*
- 2. La partecipazione al progetto di lavoro agile/telelavoro, rappresentando una semplice modifica del luogo e del tempo della prestazione, non comporta per il dipendente alcuna modifica alla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle vigenti norme contrattuali. In particolare, rimane inalterato il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, congedi ed altri istituti contrattuali per quanto compatibili con il lavoro agile/telelavoro e non espressamente modificati da specifiche norme.*
- 3. L'Amministrazione garantisce al dipendente assegnato al progetto di lavoro agile/telelavoro pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione ad iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.*

Art. 12 - Rimborsi Spese

- 1. A seguito di adeguata valutazione da parte degli uffici tecnici ed informatici, l'Amministrazione provvederà entro un mese dall'avvio dell'attività in lavoro agile/telelavoro, a definire l'entità del rimborso forfetario delle spese connesse ai consumi energetici, telefonici, nonché alle eventuali ulteriori spese connesse all'effettuazione della prestazione. Tali rimborsi saranno disposti, a favore del dipendente, con cadenza periodica, provvedendo ad informarlo con apposita nota.*

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large 'W' in the top right corner and several other signatures in blue and black ink.

2. *Nel caso di anticipata conclusione del lavoro agile/telelavoro, e purché lo stesso abbia avuto almeno la durata di tre mesi, la predetta somma è corrisposta pro-quota.*
3. *L'importo di detti rimborsi verrà rideterminato annualmente da parte degli uffici tecnici ed informatici, con riferimento all'andamento dei prezzi e delle tariffe dei servizi relativi allo svolgimento del lavoro agile/telelavoro.*

Capo 2

Prestazioni in Lavoro agile di breve durata

Art.1 Finalità dell'attività di lavoro agile di breve durata

1. La prestazione dell'attività in modalità di lavoro agile di breve durata è attivata al fine di agevolare dipendenti che abbiano i requisiti di cui all'art. 2, comma 1 del presente accordo e che si trovino in situazioni di grave disagio familiare o personale temporaneo per consentire loro di lavorare da una postazione non fissa al di fuori della sede di lavoro per brevi periodi dell'anno con strumentazione propria e senza alcun onere a carico dell'Ateneo.
2. Non essendo previsto alcun onere a carico dell'Ateneo non è previsto alcun limite in questo caso al numero di progetti da attivare.

Art.2 Criteri di attivazione e requisiti per attivare la prestazione in modalità di lavoro agile di breve durata

1. *A partire dalla data di sottoscrizione del presente contratto potranno richiedere l'attivazione della prestazione in modalità agile di breve durata, con un anticipo di almeno una settimana rispetto alla data di decorrenza (ad esclusione del periodo 20 luglio 10 settembre nel quale tale modalità non è consentita) i dipendenti che si trovino nelle seguenti situazioni di grave disagio personale/familiare:*
 - a) *Situazione di disabilità fisica permanente o transitoria o condizioni precarie temporanee di salute del dipendente che rendano disagiata o non consentano temporaneamente il raggiungimento della sede di lavoro, documentate tramite produzione di certificazione di struttura pubblica;*
 - b) *Esigenze di cure di figli di età inferiore ai tredici anni;*
 - c) *Esigenze di assistenza nei confronti dei seguenti familiari anche se non conviventi affetti da patologie che ne compromettano l'autonomia documentate da certificazione di medici di struttura pubblica:*



coniuge, partner di unione civile, convivente more uxorio, genitore, figli anche di maggiore età;

d) Altre situazioni di grave disagio familiare debitamente documentate che dovranno essere approvate dall'apposita commissione di cui al Capo 1 art. 3 – comma 2 del presente accordo.

2. Il dipendente potrà altresì fare domanda, dopo avere acquisito il consenso del responsabile/Direttore di struttura, avendo verificato quanto segue:

- La possibilità di delocalizzare l'attività, almeno in parte, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro;
- La possibilità di utilizzare strumentazione informatica ed attrezzature in possesso del dipendente che siano idonee allo svolgimento delle attività individuate al di fuori della sede di lavoro,
- La possibilità di organizzare e predisporre le postazioni in lavoro agile e l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- La possibilità di monitorare i risultati delle attività assegnate al dipendente in modalità di lavoro agile e valutare il raggiungimento degli obiettivi mediante indicatori oggettivi e misurabili;
- La fattibilità da un punto di vista organizzativo della struttura di afferenza del dipendente.

3. I dipendenti interessati dovranno presentare un sintetico progetto controfirmato dal Responsabile/Direttore di struttura contenente i seguenti elementi:

- a) **DURATA DEL PROGETTO:** la prestazione in modalità agile dovrà essere di durata superiore a 15 giornate continuative con periodi ulteriori da svolgere in tale modalità per un periodo complessivo inferiore a 9 mesi
- b) **DATA DI INIZIO / PERIODI DI SVOLGIMENTO ANCHE FRAZIONATI DELL'ATTIVITÀ IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE (da svolgere esclusivamente per giornate intere) o modalità di attivazione di tali periodi.**
- c) **SINGOLE ATTIVITA' DA SVOLGERE (descrizione sintetica per punti) e CRITERI QUALI-QUANTITATIVI DI VERIFICA DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA**
- d) **FASCIA ORARIA di REPERIBILITÀ TELEFONICA (MINIMO DUE ORE NELLE GIORNATE DI SVOLGIMENTO IN MODALITÀ AGILE)**
- e) **LUOGO/LUOGHI PREVALENTI DI SVOLGIMENTO ATTIVITA' all'esterno dei locali aziendali e individuazione del n. di giornate e modalità di rientro in sede**
- f) **STRUMENTI CHE IL LAVORATORE UTILIZZERA' IN MODALITÀ AGILE**

G

M

M

RA

15

M

M

G

M

F

4. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile nella singola giornata dovrà avere durata complessiva pari all'orario di lavoro previsto nel contratto individuale in tale giornata, da attuare con orario flessibile a partire dalle ore 7, 00 fino alle ore 22,00 che verrà tracciato mediante timbratura on-line a cura del dipendente.
5. In tale periodo il lavoratore dovrà osservare i tempi di riposo previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza (diritto alla disconnessione) e le disposizioni informative contenute nell'apposito documento allegato al contratto di lavoro agile che l'amministrazione, ai fini della tutela della salute e la sicurezza del lavoratore, provvederà a consegnare, ai sensi dell'art. 22 comma 1 della legge n. 81/2017: in tale documento informativo vengono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione all'esterno della sede di lavoro. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Ai sensi delle disposizioni del Dec. Lgs.vo 81/2008 s.m.i. il dipendente dovrà prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.
6. Il dipendente è tenuto a utilizzare il proprio pc, telefono anche cellulare, connessione internet ed ulteriori attrezzature o programmi informatici resi necessari per svolgere la prestazione, conformi in ogni caso alle vigenti norme di sicurezza. Non verrà prestata alcuna assistenza né servizio di supporto tecnico/informatico necessario alla corretta configurazione dei software ed hardware per lo svolgimento dell'attività. Qualora nel corso dello svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile risultasse impossibile l'attività lavorativa causa malfunzionamento della propria attrezzatura informatica il dipendente decade dal progetto e da tutti i diritti ad esso connessi. In caso di malfunzionamento temporaneo il dipendente è tenuto a recuperare le ore non svolte o ad usufruire di giornate di ferie o di ore di recupero. Non è previsto per questa tipologia di progetto alcun rimborso spese né diritto a prestazioni di ore di lavoro straordinario e buoni pasto.
7. Il Direttore Generale provvederà in procedura d'urgenza a verificare la fattibilità e sostenibilità delle motivazioni addotte dal dipendente ad autorizzare o meno l'attivazione del lavoro agile di breve durata ed a informare successivamente l'apposita commissione (Capo 1 art.3 comma 2) del numero e tipologia di progetti autorizzati.
8. Viene lasciata facoltà alla Commissione predetta in particolari casi derogare alle disposizioni degli art. 4 e 6 dando la possibilità al dipendente di poter utilizzare anche strumentazione a disposizione dei singoli Dipartimenti/Strutture mediante assegnazione in comodato d'uso gratuito, stante la necessità da parte del dipendente di configurare o garantire il buon funzionamento della stessa in modo pienamente autonomo rispettando gli standard di sicurezza previsti dalla normativa vigente ed attenendosi ai doveri di diligenza e corretto utilizzo, non potendo richiedere alcun rimborso spese.



Art.3 Ambiti di svolgimento, revoca della prestazione e diritti/doveri del dipendente in modalità di lavoro agile di breve durata

1. *La prestazione in modalità di lavoro agile di breve durata può essere svolta in ambienti indoor (al chiuso) e all'interno del territorio nazionale, in un luogo idoneo che consenta lo svolgimento del lavoro in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni normative in materia di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi ai sensi del Dec. Leg.vo 81/2008: presso l'abitazione del lavoratore, presso un ulteriore domicilio o in spazi di co-working privati o in spazi di co-working di altre amministrazioni pubbliche, o in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza ed il collegamento, idonei a garantire la riservatezza dell'attività. Sono vietati gli spazi aperti o spazi pubblici (tipo bar) nei quali non sia garantita la riservatezza e la tranquillità dell'ambiente lavorativo.*
2. *Anche per questa tipologia di prestazione vengono confermate le disposizioni ed i diritti/doveri del dipendente previsti agli art. 7, 8, 9,10, 11 Capo 1 del presente accordo.*
3. *E' facoltà dell'Amministrazione, in casi di esigenze organizzative comprovate e motivate, avvalersi della possibilità di recedere dal contratto di lavoro agile prima della naturale scadenza, con le modalità indicate all'art.4 Capo 1 del presente accordo.*
4. *Il dipendente può recedere dal contratto di lavoro agile con congruo anticipo qualora siano venute meno le motivazioni di carattere familiare o personale per le quali era stato richiesto e r in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, che rendano impossibile proseguire l'esperienza di lavoro agile/telelavoro.*

Capo 3

Art. 1 – Norma finale e di rinvio

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello della pubblicazione al sito di Ateneo.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto, il rapporto di lavoro subordinato continua ad essere regolato dall'accordo nazionale quadro in materia di lavoro agile/telelavoro stipulato il 23/03/2000, dal Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.70, dal CCNL di Comparto, dagli accordi integrativi vigenti e dalle norme di Ateneo in atto.

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

Prof. Riccardo FERRETTI

Dott. Stefano RONCHETTI

DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

R.S.U.

Quino dieno
Monforte
Stefano Ronchetti
Stefano Ronchetti

F.L.C.-C.G.I.L.

CISL-Scuola

FEDERAZIONE U.I.L. SCUOLA R.U.A.

S.N.A.L.S. – Conf.S.A.I.