



***Università per Stranieri
"Dante Alighieri"
Reggio di Calabria***

Decreto Ministeriale del 17 ottobre 2007, n.504

*Sede Legale - via del Torrione, 95
89125 Reggio di Calabria
C.f. /P. Iva: 01409470802*

***REGOLAMENTO
PER LA
DISCIPLINA DEL
LAVORO AGILE***

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Articolo 1

DEFINIZIONI

- 1 Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) “lavoro agile”: una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività.
- 2 Il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:
 - a) esecuzione della prestazione lavorativa svolta in parte all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - b) possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro;
 - d) “sede di lavoro”: la sede abituale di servizio del dipendente;
 - e) “strumenti di lavoro agile”: strumenti tecnologici utilizzati dalla lavoratrice e dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

Articolo 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1 Il presente regolamento disciplina le modalità di attuazione all'interno dell'Università per Stranieri Dante Alighieri di Reggio Calabria, anche dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, che prevede che le amministrazioni pubbliche adottino misure organizzative per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, anche al fine di tutelare le esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella privata dei propri dipendenti.
- 2 L'attuazione del lavoro agile è finalizzata a consentire almeno al 50 per cento del personale in servizio presso l'Università per Stranieri Dante Alighieri di Reggio Calabria, di poterne usufruire, ove lo richiedano, garantendo pari opportunità e non discriminazione nell'accesso al lavoro agile.

Articolo 3

FINALITÀ

- 1 L'introduzione del lavoro agile all'interno dell'Università per Stranieri Dante Alighieri di Reggio Calabria risponde alle seguenti finalità:
 - a) permettere ad almeno il 50 per cento del personale in servizio presso l'Università per Stranieri Dante Alighieri di Reggio Calabria, ove lo richieda, di avvalersi di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
 - b) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
 - c) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - 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.

Articolo 4

REALIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

- 1 Il 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 stesso 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 dei compiti assegnati ed in piena autonomia;
 - d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto ai compiti programmati.
- 2 Potranno essere espletate, di regola, in modalità agile, sempreché sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) attività lavorativa di natura tecnico/amministrativa legata alla mansione di ciascun dipendente;
 - b) attività connesse alla partecipazione a riunioni nazionali/internazionali;

- c) attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di relazioni;
- d) attività di cura, di redazione e di preparazione dei dossier;
- e) attività di approfondimento normativo e di elaborazione dati;
- f) attività istruttoria per la predisposizione di atti di natura contabile.
- g) espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che determinano l'avvio di un procedimento;

L'Università si riserva di integrare successivamente le attività espletabili in modalità "smart working", nel rispetto dei requisiti sopra indicati.

- 3 Sono comunque escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono necessariamente un contatto con l'utenza, a titolo esemplificativo e non esaustivo: compiti dei servizi generali, ricevimento, ecc.)

Articolo 5

DESTINATARI

- 1 La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutto il personale tecnico/amministrativo in servizio presso l'Università per Stranieri Dante Alighieri di Reggio Calabria

Articolo 6

TEMPI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

- 1 Il personale individuato può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, senza la fornitura di strumenti e connessioni da parte dell'Amministrazione, ordinariamente per un numero di giornate da concordare preventivamente con l'Amministrazione.
- 2 Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità per un numero di ore, in fasce orarie, anche discontinue, come meglio individuate nel progetto di lavoro agile di cui all' articolo 9.

- 3 Fatte salve le fasce di reperibilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il “diritto alla disconnessione” dalle strumentazioni tecnologiche.

Articolo 7

INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE

- 1 L'individuazione delle lavoratrici e dei lavoratori da adibire ai progetti di lavoro agile è effettuata sulla base delle richieste individuali, corredate dalla proposta di progetto definita d'intesa con il superiore gerarchico ai sensi dell'articolo 9, ed ordinariamente attraverso appositi bandi.
- 2 L'Amministrazione, almeno con cadenza annuale, pubblica il bando, acquisisce ed esamina le proposte di progetto di lavoro agile avanzate dal personale. 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. 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. La domanda dovrà essere corredata dal parere del Responsabile di Area, dalla documentazione idonea a comprovare il possesso dei requisiti di priorità previsti nell'avviso.
- 3 Sulla base dei criteri di priorità di cui all'articolo 8, presso la Direzione Generale una Commissione, composta da 3 membri, individuati nelle persone del Direttore Generale, il Consulente del Lavoro dell'Ateneo e da un rappresentante della RSU d'Ateneo provvede all'esame delle domande ed all'elaborazione della graduatoria del personale individuato da adibire al lavoro agile.
- 4 La Commissione, di cui al comma 3, esamina le domande di smart working al fine di verificarne la coerenza con le indicazioni fornite dal presente Regolamento.
- 5 Entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, si avvia, d'intesa con il superiore gerarchico del richiedente, il progetto di lavoro agile individuale.
- 6 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. La domanda di accesso al lavoro agile senza avviso viene valutata dal Direttore Generale, sentito il Responsabile della struttura di riferimento del dipendente e la RSU di Ateneo, avuto riguardo anche al numero di dipendenti che già prestano la loro attività lavorativa in smart working.

Articolo 8

CRITERI DI PRIORITÀ

- 1 Per l'individuazione del personale dell'Amministrazione da adibire al lavoro agile si utilizzano criteri di priorità che tengano conto di:
 - a) esigenze di cura nei confronti di figli minori di 14 anni, di familiari o conviventi;
 - b) condizioni di salute della dipendente o del dipendente, debitamente certificate dal medico curante;
 - c) non godimento effettivo, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (a titolo esemplificativo part-time) o di agevolazioni in termini di permessi giornalieri e/o orari retribuiti;
 - d) maggiore distanza di residenza dalla sede di lavoro;
 - e) minore fruizione di giornate di lavoro agile nell'anno precedente;
 - c) o di quant'altro previsto dalla normativa vigente.
- 2 I requisiti di priorità devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta.
- 3 La Commissione si riserva la facoltà di valutare l'ammissione, anche in deroga alle percentuali previste dal bando, di ulteriori proposte di progetto di lavoro agile, in casi di particolare gravità, debitamente documentati o in caso di condizioni contingenti eccezionali.

Articolo 9

PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

- 1 Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un progetto individuale, di durata al massimo semestrale e rinnovabile, che deve essere definito per iscritto, d'intesa con il superiore gerarchico del richiedente, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.
- 2 Il progetto individuale indica:
 - a) informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
 - b) modalità di realizzazione;
 - c) tempi della prestazione in modalità di lavoro agile;
 - d) fasce di reperibilità;
 - e) durata del progetto;
 - f) procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.
- 3 L'Amministrazione fornisce al lavoratore una formazione di base sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.

Articolo 10

STRUMENTI DI LAVORO

- 1 Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve utilizzare strumenti tecnologici propri, la cui configurazione può essere effettuata con il supporto dell'Amministrazione.

Articolo 11

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

- 1 L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai commi 3 e 4.
- 2 La prestazione lavorativa resa con la modalità agile 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 di servizio, 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 lavorative di lavoro agile non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
- 4 Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha diritto alla erogazione del buono pasto.

Articolo 12

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

- 1 Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro.

- 2 Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici” e del Codice di Comportamento dei Dipendenti del MIUR - DM 30 giugno 2014, n. 525.

Articolo 13

SICUREZZA SUL LAVORO

- 1 L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, 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.
- 2 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 diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
- 4 L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Articolo 14

INTERRUZIONE DEL PROGETTO

- 1 L'Amministrazione e il personale, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 10 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

Articolo 15

DISPOSIZIONI FINALI

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

Articolo 16

ENTRATA IN VIGORE

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