

Disciplina transitoria per il lavoro agile nell'Università di Foggia

Le seguenti disposizioni integrano, modificano o derogano quelle contenute nel "Regolamento per l'applicazione dello smart working al personale tecnico amministrativo dell'Università di Foggia" (D.R. n. 469-2020) - d'ora in poi "Regolamento" in coerenza con il POLA 2021-2023 approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 27.01.2021 e nelle more della revisione del suddetto regolamento al fine di adeguarne i contenuti al nuovo quadro normativo e applicativo del lavoro agile nella pubblica amministrazione.

Art. 1 Definizioni

Si intendono confermate le definizioni fornite dall'art. 1 del Regolamento, fermo restando che per **accordo individuale di smart working** si intende quello stipulato dal lavoratore con l'Amministrazione secondo la disciplina transitoria fissata dal presente documento.

Art. 2 Oggetto e destinatari

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Università di Foggia a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. In considerazione del perdurare dell'emergenza epidemiologica, è riconosciuta altresì priorità ai lavoratori che, per specifiche condizioni personali e/o familiari, presentino maggiore vulnerabilità al rischio da esposizione al contagio da SARS-CoV2.

Art. 3 Finalità

Si intendono confermate le finalità esplicitate dall'art. 3 del Regolamento, integrate dal principale obiettivo di introdurre, in coerenza con il POLA, il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa.

Art. 4 Attività che possono essere svolte in smart working

Possono essere svolte in modalità agile tutte le attività lavorative di cui all'art. 4, comma 2, del Regolamento.

I singoli responsabili di Area, individuano le attività eseguibili in modalità agile, tenendo conto dei criteri di cui all'art. 4, comma 3, del Regolamento. Sono comunque escluse dalla possibilità di svolgimento in modalità agile:

- le attività di supporto alla ricerca e alla didattica in laboratorio da rendersi

in presenza

- le attività di front-office che non sono organizzate attraverso strumentazione telematica
- le attività che richiedono interventi tecnici in presenza
- le attività di portierato e servizi generali
- le attività degli autisti

In esito alla mappatura dei processi e delle attività in corso, che fa seguito alla adozione del modello organizzativo di cui al D.D. n. ___/2020, saranno rimodulate le attività che si possono svolgere in smart working e sarà altresì individuata una modalità di revisione periodica di tali attività.

Sino all'adeguamento del Regolamento e, comunque, sino al perdurare dell'emergenza epidemiologica, restano fissate le percentuali minime di attività da rendere in modalità agile ai sensi del D.D.G. n. ___/_____.

In questa fase, la concreta individuazione delle attività da rendersi in modalità agile e l'organizzazione delle stesse viene definita dal Responsabile di Area tenendo conto dell'obiettivo di assicurare il mantenimento del livello dei servizi erogati e degli obiettivi della struttura.

Art. 5 Luogo di svolgimento delle attività in smart working

Restano confermate le disposizioni dell'art. 5 del Regolamento, con le seguenti integrazioni.

Il lavoratore agile deve indicare uno o più luoghi prevalenti al fine di una corretta copertura assicurativa in caso di infortuni sul lavoro, che dovranno essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. L'indicazione di uno o più luoghi prevalenti deve correlarsi ad esigenze relative alla prestazione lavorativa o alla necessità di conciliare i tempi di vita e di lavoro.

Il lavoratore agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando una richiesta al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità con lo svolgimento dell'attività lavorativa, autorizza tale modifica, intendendosi in tal senso integrato l'accordo individuale. Le modifiche della sede di lavoro vanno comunque segnalate all'Area Risorse Umane - Servizio Gestione Presenze, Welfare Aziendale e Rapporti con le OO.SS.

Art. 6 Modalità di esercizio dell'attività in smart working

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale fa riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità proprie del lavoro agile, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla disciplina normativa e contrattuale. Le giornate nella settimana in cui il lavoro viene svolto in modalità agile sono definite nell'accordo individuale e potranno comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

Nel caso in cui, durante le giornate di lavoro agile, non sia possibile svolgere l'attività per cause non imputabili al dipendente (malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche), il dipendente dovrà segnalare tempestivamente tale circostanza al proprio Responsabile per concordare le modalità di

completamento della prestazione lavorativa, ivi compreso, in caso di necessità, il rientro nella sede di lavoro per il tempo necessario al completamento delle attività stesse.

L'Amministrazione, per esigenze di servizio e d'intesa col Responsabile di riferimento, può chiedere la presenza in sede del dipendente per specifiche necessità.

Nelle giornate di lavoro agile:

- il dipendente ha l'obbligo di far rilevare la propria presenza in modalità agile attraverso il sistema informatizzato di gestione delle presenze;
- svolge la propria attività nella fascia standard: 07.00-20.00. Durante tale fascia il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione telematica in dotazione dalle ore 07.30 alle ore 20.00, mentre la contattabilità telefonica deve essere garantita dalle ore 10.00 alle ore 13.00, salve eventuali diverse esigenze della struttura di appartenenza, al fine di garantire l'organizzazione ottimale del lavoro e promuovere il contatto e il coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda il rientro pomeridiano, è prevista una ulteriore fascia di contattabilità telefonica minima dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Le fasce di contattabilità telefonica può essere estesa per specifiche esigenze della struttura e deve essere comunicata all'utenza esterna ed interna;
- è garantita la disconnessione dalle ore 20.00 alle ore 7.30 nonché nei giorni di sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta a telefonate e messaggi, l'accesso e la connessione agli applicativi di Ateneo; la disconnessione si applica in senso sia verticale che orizzontale ed è bidirezionale;
- attesa la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario giornaliero;

Nelle giornate di lavoro agile non è dovuto il buono pasto.

Al dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata. Non sono previsti riconoscimenti per il lavoro straordinario.

Al dipendente in lavoro agile possono essere conferiti incarichi aggiuntivi e possono essere pagati i relativi compensi, da commisurarsi in base all'impegno ponderato richiesto e al raggiungimento degli obiettivi fissati con l'incarico. Nelle more dell'adeguamento dei regolamenti in materia e, comunque, sino al perdurare dell'emergenza epidemiologica, l'impegno orario indicato nell'ambito degli incarichi aggiuntivi deve intendersi meramente indicativo del peso delle attività da svolgere al di fuori dell'orario di servizio per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'incarico stesso.

Qualora nella giornata di lavoro agile il dipendente debba necessariamente svolgere attività in presenza, dovrà dare conto di tale circostanze inserendo una specifica nota nella rilevazione giornaliera dello smart working nella procedura telematica di gestione delle presenze.

Il lavoratore agile deve rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla normativa.

Art. 7 Dotazione del dipendente

Restano confermate le disposizioni di cui all'art. 7 del Regolamento

Art. 8 Procedure di accesso allo smart working

Sino all'approvazione delle modifiche al Regolamento, e comunque sino al perdurare dell'emergenza epidemiologica, l'accesso al lavoro agile avviene attraverso la definizione di un accordo individuale secondo quanto previsto dal successivo art. ____.

Il dipendente presenta richiesta di accesso al lavoro agile al proprio Responsabile indicando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo, secondo il modello allegato al presente documento. Il Responsabile esprime il proprio parere in merito alla richiesta, apportando le modifiche che ritiene necessarie, e la trasmette all'Area Risorse Umane che provvederà alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal dipendente e dal Direttore Generale.

L'accordo ha durata semestrale.

Sino al perdurare dell'emergenza epidemiologica si potrà accedere al lavoro agile anche prescindendo dall'accordo individuale, secondo le disposizioni che saranno emanate con specifici decreti ministeriali.

Art. 9 Trattamento economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale in lavoro agile.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi, fatta salva la possibilità di attribuire incarichi aggiuntivi come specificato al precedente art. 6. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 10 Accordo individuale di smart - working.

Restano confermate le disposizioni di cui all'art. 11 del Regolamento

Art. 11 Potere direttivo, di controllo e disciplinare. Monitoraggio.

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a

quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

I Responsabili di Area dovranno produrre un report con cadenza mensile con il quale illustreranno le attività svolte e gli obiettivi raggiunti dal personale ad esso assegnato. Il report dovrà essere inviato all'indirizzo e-mail istituzionale dedicato alla raccolta dei report di monitoraggio del lavoro agile.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e dell'accordo individuale.

Art. 12 - Rinvii

Restano confermate le disposizioni di cui agli artt. 13, 14, 15 e 16 del Regolamento.

Art. 13 - Attuazione

Il presente Regolamento transitorio entrerà in vigore alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ossia non oltre il 31 marzo 2021, salvo successive proroghe o l'entrata in vigore del nuovo "Regolamento per l'applicazione dello smart working al personale tecnico amministrativo dell'Università di Foggia".