UNIVERSITÀ DI FOGGIA

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITÀ DI FOGGIA

TESTO COORDINATO - le modifiche rispetto al testo vigente sono evidenziate in giallo

«I termini relativi a persone che, nel presente Regolamento, compaiono solo al maschile si riferiscono indistintamente a persone di genere femminile e maschile. Si è rinunciato a formulazioni rispettose dell'identità di genere per non compromettere la leggibilità del testo e soddisfare l'esigenza di semplicità dello stesso»

INDICE

Art. 1 - OGGETTO E DESTINATARI
Art. 2 - DEFINIZIONI
Art. 3 - DIRITTI E DOVERI DEL/DELLA DIPENDENTE
Art. 4 - PRESUPPOSTI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE
Art. 5 - ACCORDO INDIVIDUALE
Art. 6 - LAVORATORI FRAGILI
Art. 7 - LUOGHI DI LAVORO
Art. 8 - ORARIO DI LAVORO E DISCONNESSIONE
Art. 9 - DOTAZIONE TECNOLOGICA
Art. 10 - FORMAZIONE
Art. 11 - POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE
Art. 12 - RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
Art. 13 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO
Art. 14 - NORME FINALI
Art. 15 - DISPOSIZIONE TRANSITORIA

il Regolamento dell'Università di Foggia in materia di lavoro agile

Art. 1
OGGETTO E DESTINATARI

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'Università di Foggia, ai sensi della L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Università ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. L'introduzione del lavoro agile per il personale Tecnico Amministrativo dell'Università di Foggia risponde alle seguenti finalità:
   a. promuovere l'innovazione organizzativa e la modernizzazione dei processi, favorendo la produttività e l'orientamento ai risultati;
   b. conciliare le necessità dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'Università di Foggia, favorendo il miglioramento dei servizi e l'equilibrio fra vita lavorativa e vita privata;
   c. concorrere alla riduzione dell'impatto ambientale.
3. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.
4. La richiesta di essere ammesso a svolgere il lavoro agile può essere formulata dal personale Tecnico Amministrativo con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche con regime di impegno part time, o in posizione di comando da altri Enti, in servizio presso l'Università di Foggia, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

5. Il personale neoassunto, in considerazione della necessità di integrazione nel contesto lavorativo e dell'acquisizione della capacità di utilizzare autonomamente i software gestionali dell'amministrazione, potrà sottoscrivere l'accordo individuale in materia di lavoro agile, previa autorizzazione da parte dei propri Responsabili, dopo aver svolto tre mesi di servizio effettivo, nella misura di un giorno a settimana della durata di 6 ore.

6. Decorsi sei mesi di servizio effettivo il personale di cui al punto 5, previa autorizzazione da parte dei propri Responsabili, che attesti la compiuta integrazione nei processi lavorativi, potrà svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, per due giorni a settimana per non più di quindici ore settimanali.

Art. 2

DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
   a. "lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché ad incrementare la produttività, con le seguenti modalità:
   i. esecuzione della prestazione lavorativa svolta in parte all'esterno della sede di lavoro entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
   ii. possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dall'Amministrazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
   iii. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
   b. attività espletabili in modalità "agile": le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici, come specificato all'art. 4;
   c. "Amministrazione": l'Università di Foggia;
   d. "lavoratore agile": il dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
   e. "dotazione informatica": gli strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero, eventualmente, forniti dall'Amministrazione, utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
   f. "sede di lavoro": i locali ove ha sede l'Amministrazione ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;
   g. "AI": l'accordo individuale di "lavoro agile" di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

Art. 3

DIRITTI E DOVERI DEL DIPENDENTE

1. Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

2. Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del 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 Etico e di Comportamento dell'Università degli Studi di Foggia.

4. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente ha diritto al buono pasto secondo quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla regolamentazione di Ateneo in materia di servizio sostitutivo di mensa. Ai fini della verifica della sussistenza dei requisiti per l'erogazione del buono pasto, le ore di lavoro convenzionali della giornata resa in modalità agile sono equivalenti alle ore ordinarie che il dipendente avrebbe svolto nella medesima giornata qualora la prestazione fosse stata resa in presenza.

5. Nelle giornate di lavoro agile non si potrà svolgere lavoro straordinario e non si potrà maturare credito orario.

6. Le giornate di lavoro agile non sono conciliabili con eventi che prevedano la presenza fisica durante la giornata stessa, per i quali sia stato predisposto un ordine di servizio o incarico, nonché per partecipare a eventi formativi.

7. Per sopravvenute esigenze di servizio, ex art. 14, comma 5 del CCNL di Comparto 2019-21, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente responsabile, il recupero delle

giornate di lavoro agile non fruite, fermo restando il tetto massimo di ore settimanali previste nell'accordo sottoscritto.

In questo caso, il Responsabile dell'Area di afferenza del dipendente, dovrà preventivamente presentare istanza debitamente documentata, che attesti le inderogabili esigenze di servizio, al Dirigente di riferimento, che trasmetterà l'eventuale autorizzazione al Servizio Gestione presenze.

Il rientro in servizio in presenza per la partecipazione a riunioni, dovrebbe di norma escludersi, garantendo la possibilità al dipendente di collegarsi da remoto, come specificato nelle linee strategiche del "Piano di spostamento casa/università" dell'Università di Foggia, sia per ragioni ecologiche, sia per ridurre il rischio di infortuni in itinere legati agli spostamenti tra le sedi.

8. Il giustificativo "SMART WORKING" deve essere inserito nella procedura di rilevazione delle presenze obbligatoriamente nel corso della stessa giornata in cui si effettua l'attività lavorativa in modalità agile.

Art. 4

PRESUPPOSTI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE

1 Le attività lavorative potranno essere rese in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

a. sia possibile svolgere da remoto almeno parte delle attività a cui è preposto il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
b. sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
c. sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
d. sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa venga fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
e. non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti all'utenza interna ed esterna, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente.

2. Sulla base delle condizioni di cui al comma 1, sono escluse dal novero delle attività da svolgere in modalità agile quelle che richiedono prestazioni articolate su turni, o quotidianamente e necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non utilizzabili da remoto (cd. "attività indifferibili"), ove non utilmente applicabile il principio di rotazione dei/delle dipendenti, quali, a titolo esemplificativo:

a. dipendenti operanti presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico in sola presenza;
b. attività tecniche di laboratorio per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in sede;
c. attività tecniche che implicano la costante presenza presso le sedi dell'Ateneo (es. sopralluoghi, interventi tecnici);
d. attività di portierato e collegate alla logistica delle aule;
e. personale adibito a mansioni di autista.

Art. 5

ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Direttore Generale.

2. Il dipendente presenta per iscritto la richiesta al Direttore Generale secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale.

3. L'accordo è a termine.

4. Nell'accordo devono essere definiti:

a) l'attività da svolgere e gli specifici obiettivi da perseguire, concordati con il responsabile dell'Area di afferenza o, in mancanza, con il Direttore Generale;
b) l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile nella misura massima di 15 ore settimanali, nel caso di rapporto di lavoro a tempo pieno, per non più di due giornate lavorative a settimana. Nel caso di rapporto di lavoro part-time, ferma restando che la prestazione di lavoro dovrà essere resa prevalentemente in presenza, il numero massimo di ore svolte in modalità agile sarà ridotto proporzionalmente;
c) i giorni individuati in accordo con i propri Responsabili, durante i quali si svolgerà attività lavorativa in modalità agile, non potranno essere modificati;

d) Per poter accedere al lavoro agile nel corso della settimana è necessario assicurare almeno due giorni di presenza (a titolo d'esempio se per due giorni si è assenti sarà necessario svolgere due giorni di presenza per usufruire di una giornata di lavoro agile);
e) Non rientrano nel computo delle assenze di cui al punto precedente le assenze per malattia, per permessi giornalieri ex Legge 104/92 e congedi parentali ai sensi della legislazione vigente e per le settimane in cui ci siano chiusure obbligatorie come da calendario comunicato dalla Direzione Generale;
f) eventuali giornate festive nel corso della settimana, verranno considerate come giornate di presenza in sede, nel caso in cui non fosse previsto lo smart working per tali giornate;
g) le giornate di lavoro agile non fruite in quanto coincidenti con assenze dal servizio a qualunque titolo non sono recuperabili;
h) il potere direttivo e di controllo da parte del responsabile di Area a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto dell'art. 4 della legge 20/05/1970 n. 300 e s.m.i.;
i) la strumentazione tecnologica da utilizzare;
j) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica del dipendente, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
k) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

5. Le parti potranno recedere dall'accordo in qualsiasi momento con un preavviso scritto di almeno 15 giorni, fornendo adeguata motivazione. L'accordo di lavoro agile può essere in ogni caso revocato dall'Università su richiesta del Responsabile dell'Area di riferimento con preavviso minimo di 72 ore per le seguenti ragioni:
a) assegnazione del dipendente a mansioni incompatibili con il lavoro agile, in base alla normativa di Ateneo e al piano di lavoro agile approvato dalla struttura;
b) violazione da parte del dipendente degli obblighi previsti dal presente accordo, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari;
c) mancato rispetto delle norme di sicurezza tecniche di collegamento richieste dell'ateneo;
d) comprovata inadeguatezza delle prestazioni rese rispetto ai compiti assegnati di volta in volta dal diretto responsabile e ai tempi di esecuzione delle attività, anche con riferimento alla tempestività delle risposte e al rispetto delle fasce di contattabilità.

6. L'accordo si intende automaticamente risolto in caso di trasferimento del dipendente ad altra struttura organizzativa, fatta salva la possibilità di presentare una nuova domanda di lavoro agile.

Art. 6
LAVORATORI FRAGILI

1. In ottemperanza alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 29 dicembre 2023, al fine di un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, al personale che documenta gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, può essere consentito lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Sarà possibile, pertanto, presentare l'istanza, corredata da idonea documentazione, da cui si evincano le gravi situazioni di salute, personali e familiari non conciliabili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Il Dirigente responsabile della Direzione di afferenza valuterà le singole istanze, al fine di individuare le misure organizzative necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.

Art. 7
LUOGHI DI LAVORO

1. Il dipendente può svolgere l'attività di lavoro all'esterno della sede abituale di lavoro, presso la propria residenza o domicilio o altro luogo purché nel rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza, protezione dei dati personali, salute e sicurezza sul luogo di lavoro e nel limite di quanto previsto dai successivi articoli.

Art. 8
ORARIO DI LAVORO E DISCONNESSIONE

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità

temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

1-bis. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è equiparato, ai fini della verifica dei requisiti per l'erogazione del buono pasto, alla corrispondente prestazione resa in presenza, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale vigente.

2. Le giornate di lavoro agile concordate vanno sempre specificate ed indicate nell'accordo individuale di lavoro e non possono essere modificate rispetto alla programmazione stabilita. Eventuali modifiche delle giornate individuate richiedono la sottoscrizione di nuovi accordi individuali.

Le giornate di lavoro agile definite possono essere modificate tramite sottoscrizione di nuovi accordi individuali, su richiesta del dipendente, con una frequenza non superiore a una volta ogni sei mesi o per motivi di natura organizzativa.

3. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

4. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Area, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, da comunicare allo stesso con un preavviso di almeno 24 ore, fatte salve eventuali situazioni di emergenza. Il Responsabile di Area deve assicurare l'efficienza delle attività amministrative e garantire la presenza almeno di un'unità di personale per ciascun servizio di competenza dal lunedì al venerdì, ove possibile in base al numero dei dipendenti assegnati. Il Responsabile di area dovrà comunque garantire l'erogazione dei servizi.

5. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di contattabilità:
  - mattina dalle ore 10.00 alle ore 13.00
  - pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 16.30 in caso di giornata con rientro pomeridiano. Durante tale fascia di attività il lavoratore dev'essere raggiungibile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione;
- fascia di disconnessione standard: 20.00 - 8.00, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non può essere richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi, docenti e utenti.

6. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Art. 9
DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Ai fini del presente Regolamento, il dipendente è autorizzato a utilizzare strumenti di proprietà personale, purché compatibili e configurati secondo le misure di sicurezza previste per legge. L'Università può mettere a disposizione strumenti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro agile in base a specifiche esigenze da concordarsi di volta in volta con la Direzione Generale.

2. Le spese riguardanti i costi di manutenzione dei dispositivi informatici di proprietà del dipendente, i consumi elettrici, il costo della connessione dati e ogni ulteriore spesa connessa allo svolgimento della prestazione a distanza sono a carico del dipendente.

3. Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che gli sarà fornita dall'Amministrazione, in modo da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

Art. 10
FORMAZIONE

1. L'Amministrazione garantirà la formazione del personale che svolge la propria attività in modalità agile, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano detti lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Art. 11

POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

1. Il 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 in presenza.

2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Amministrazione si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti e nel rispetto dell'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e smi. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

3. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Art. 12

RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. Il dipendente, anche nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, è tenuto alla più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni aziendali in suo possesso o alle quali può accedere tramite sistemi informativi dell'Università nel rispetto dei diritti fondamentali riconosciuti dal Reg. UE 679/2016 e dal D.Lgs. 196/2003.

Art. 13

TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'Università, al fine di garantire la salute e la sicurezza del dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile rende nota al dipendente l'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità agile di esecuzione del rapporto di lavoro, reperibile al link https://www.unifg.it/it/ugov/organizational-unit/65791.

2. Il dipendente è tenuto ad adottare le misure di prevenzione predisposte dall'Università per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Università e a seguire le indicazioni contenute nel documento sopra indicato e alle indicazioni che verranno fornite dal responsabile dell'Area Sistemi informativi.

Art. 14

NORME FINALI

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto dal Codice Etico e di Comportamento dell'Università di Foggia.

2. L'Università si impegna a valutare con cadenza annuale l'impatto del presente regolamento nell'ambito del contesto lavorativo al fine di valutare possibili criticità e individuare soluzioni migliorative.

3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia tutte le disposizioni sin qui emanate in materia.

Art. 15

DISPOSIZIONE TRANSITORIA

Le modifiche introdotte dal presente Regolamento in materia di erogazione del buono pasto al personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile trovano applicazione con riferimento alle giornate di lavoro agile effettuate a decorrere dal 2 luglio 2026, in conformità alle disposizioni del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca - triennio 2025-2027. Conseguentemente, l'Amministrazione provvede al riconoscimento delle condizioni per l'attribuzione dei buoni pasto spettanti anche con riferimento al periodo intercorrente tra il 2 luglio 2026 e la data di entrata in vigore delle presenti modifiche regolamentari.