



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI
Direzione Generale - Coordinamento Affari Generali ed Elezioni
Responsabile Dott.ssa Roberta Lotti
Collaboratrice: Dott.ssa Daniela Lorefice

Regolamento sul lavoro agile (Smart working)

IL RETTORE

- VISTO** lo Statuto di Ateneo emanato con decreto rettorale 9 Luglio 2019, n. 765;
- VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;
- VISTA** la legge 30 dicembre 2010, n. 240 recante “*Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario*”;
- VISTA** Legge 7 agosto 2015, n. 124 - “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, ed in particolare l'articolo 14;
- VISTO** il D.lgs. 22 maggio 2017, n. 81 - “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”, ed in particolare gli articoli 18 ss. che promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti;
- VISTA** la Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile - “*Direttiva del presidente del consiglio dei ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*”
- VISTE** le delibere del 24 e 25 ottobre 2019 con le quali il Consiglio di Amministrazione e il Senato Accademico, preso atto del parere favorevole espresso dal CUG nella seduta del 8 ottobre 2019 e dalle Organizzazioni sindacali nella seduta del 10 ottobre 2019, hanno rispettivamente espresso parere favorevole ed approvato l'emanazione del *Regolamento sul lavoro agile (Smart working)*;
- RAVVISATA** quindi la necessità di emanare il Regolamento in esame

DECRETA

- ARTICOLO 1 -** È emanato il “*Regolamento sul lavoro agile (Smart working)*”, che forma parte integrante del presente provvedimento.
- ARTICOLO 2 -** Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di emanazione del presente provvedimento ed è pubblicato nel sito web di Ateneo.

Visto il Direttore Generale

Il Rettore
Prof.ssa Maria Del Zompo
(sottoscritto con firma digitale)



DIREZIONE PER IL PERSONALE

Regolamento sul lavoro agile (Smart working)

Art. 1. Definizione e finalità

1. Ai fini del presente regolamento, per lavoro agile o “smart working” si intende una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa resa, previo accordo tra il datore di lavoro e il/la dipendente, in parte all’interno dei locali aziendali e in parte all’esterno, senza precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro, mediante il possibile utilizzo di strumenti tecnologici, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza, riservatezza dei dati e verifica dell’adempimento della prestazione lavorativa.

2. Il presente regolamento, adottato in attuazione dell’art. 14 della legge n. 124/2015, disciplina il lavoro agile nell’intento di perseguire le seguenti finalità:

- a) tutelare le cure parentali;
- b) agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) promuovere lo sviluppo del lavoro per obiettivi e risultati;
- d) incrementare la produttività del lavoro;
- e) promuovere la mobilità sostenibile.

Art. 2. Destinatari

1. Può accedere al lavoro agile il personale dirigente e il personale tecnico-amministrativo-bibliotecario in servizio presso l’Università degli Studi di Cagliari.

2. Il lavoro agile sarà adottato in via sperimentale nell’anno 2020 a favore di almeno il 10% del personale in servizio, ove il personale stesso lo richieda. A decorrere dal 2021, l’amministrazione valuterà la prosecuzione della sperimentazione.

3. Il lavoro agile può essere concesso ad almeno il 10% del personale dell’Ateneo, incrementabile a seguito di determinazione dell’Amministrazione finalizzata a favorire la massima diffusione possibile della misura.

Art. 3. Prestazioni e incompatibilità

1. Le prestazioni che possono essere svolte in lavoro agile hanno le seguenti caratteristiche:

- a) possono essere svolte in autonomia dal lavoratore e dalla lavoratrice con l’ausilio di strumenti tecnologici;
- b) consistono in attività che possono essere definite in relazione ad obiettivi prefissati;
- c) i risultati delle attività possono essere oggetto di monitoraggio e valutazione.

2. Le prestazioni che non possono essere svolte in lavoro agile hanno le seguenti caratteristiche:

- a) comportano la presenza fisica del dipendente nelle strutture dell’ateneo;

b) comportano la costante collaborazione con la struttura di appartenenza del dipendente in orari che potrebbero essere diversi da quelli effettuati dal dipendente in modalità agile.

3. La compatibilità delle attività con la modalità di svolgimento della prestazione mediante lavoro agile sarà valutata da ciascun Responsabile di struttura.

4. Il lavoro agile è incompatibile con il telelavoro e il/la dipendente che opera con rapporto di telelavoro non può presentare domanda di lavoro agile.

Art. 4. Accesso al lavoro agile

1. Il/la dipendente che lo richiede può accedere al lavoro agile presentando domanda all'amministrazione, inclusiva del progetto individuale di lavoro agile validato dal proprio responsabile di struttura, in risposta agli appositi bandi pubblicati dall'amministrazione.

2. Il progetto individuale di cui al comma 1 comprende l'indicazione:

a) della durata e dell'articolazione in giornate del lavoro agile;

b) delle attività da svolgere in modalità di lavoro agile;

c) della fascia di reperibilità, comunque non inferiore a due ore e non superiore a tre ore al giorno, anche discontinua, a seconda delle esigenze di servizio.

3. Le domande e i relativi progetti sono valutati secondo quanto previsto al successivo art. 5 da una Commissione composta da un rappresentante del CUG, da un rappresentante della Direzione per il Personale e da un rappresentante della Direzione per le Reti e i Servizi informatici, individuati nel rispetto del principio di pari opportunità.

4. Il/la dipendente la cui domanda è accolta è invitato a stipulare con l'amministrazione apposito accordo individuale.

5. L'accordo individuale di cui al comma 4 comprende gli elementi riportati nel progetto individuale di cui al comma 2 e l'indicazione:

a) delle modalità per effettuare la disconnessione dagli strumenti tecnologici (diritto di disconnessione);

b) della procedura di monitoraggio e verifica con cui si esplica il potere direttivo e di controllo del responsabile;

c) dell'esercizio del potere disciplinare.

6. Il/la dipendente ammesso al lavoro agile deve seguire, prima dell'avvio del lavoro agile, un corso di formazione riguardante: le norme e i principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro applicate al lavoro agile; la tutela della riservatezza dei dati e la disciplina in materia di privacy; l'utilizzo degli strumenti tecnologici; il lavoro per progetti, obiettivi e risultati.

Art. 5. Valutazione delle richieste e Criteri di priorità

1. La Commissione di cui all'art. 4 procede ad una valutazione di ammissibilità delle richieste di accesso al lavoro agile presentate e individua le richieste di adesione con diritto di precedenza prioritario alle proposte presentate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 e dai lavoratori e dalle lavoratrici con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

2. Per le restanti domande e nel limite massimo stabilito dal bando, la Commissione formula una graduatoria attribuendo un punteggio sulla base dei seguenti criteri di priorità:

- a) figli/e sino al compimento di 12 anni: fino ad un massimo di punti 30/100;
- b) esigenze di cura di familiari o conviventi: fino ad un massimo di punti 30/100;
- c) condizioni di salute (inabilità e disabilità) del lavoratore o della lavoratrice certificate da struttura pubblica competente: fino ad un massimo di punti 30/100;
- d) tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro: fino ad un massimo di punti 10/100.

3. In caso di parità, avranno precedenza le richieste del/della dipendente che non abbia già svolto la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile nei dodici mesi precedenti alla presentazione della domanda.

4. I requisiti devono essere comprovati ed in possesso del/della dipendente al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'accoglimento della stessa.

Art. 6. Modalità organizzative del lavoro agile

1. Il personale potrà svolgere le prestazioni in lavoro agile per un giorno a settimana per una durata complessiva di 6 mesi nell'anno 2020 e di 12 mesi a decorrere dal 2021, previa valutazione dell'amministrazione in ordine alla prosecuzione della sperimentazione. Le giornate di lavoro agile, individuate per l'intero periodo in accordo tra il/la dipendente in lavoro agile e il/la proprio/a responsabile, possono essere modificate per esigenze di servizio, non sono differibili né cumulabili e non possono coincidere con giornate di chiusura degli uffici e delle strutture dell'Ateneo. Le giornate di lavoro agile sono giornate lavorative intere e non è consentito il superamento dell'orario di lavoro massimo previsto.

2. Il personale in lavoro agile deve comunicare al/alla proprio/a responsabile di struttura un recapito telefonico per essere contattato nella fascia di reperibilità definita nel progetto e nell'accordo individuale.

3. Nel caso in cui il/la dipendente debba interrompere la prestazione in lavoro agile per motivi personali non previsti, dovrà darne tempestiva comunicazione al/alla proprio/a responsabile o all'ufficio presenze indicando l'orario di presa e fine servizio.

Art. 7. Strumentazione tecnologica

1. La strumentazione tecnologica necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile (pc, telefono, etc.) e le spese direttamente o indirettamente collegate allo svolgimento della prestazione (connessione, elettricità, riscaldamento, assistenza tecnica hardware e software, etc.) sono a carico del lavoratore o della lavoratrice.

2. Nell'utilizzo della propria strumentazione tecnologica, il/la dipendente è tenuto/a ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza.

Art. 8. Tutela della riservatezza dei dati e delle informazioni

1. Il/la dipendente che svolge la prestazione in lavoro agile è tenuto/a alla riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Ateneo e ad

utilizzare e custodire con la massima cura e diligenza tutti i dati e le informazioni.

2. Il/la dipendente che svolge la prestazione in lavoro agile, quando opera al di fuori dei locali aziendali, deve svolgere l'attività lavorativa in luoghi riservati.

Art. 9. Trattamento giuridico ed economico

1. L'amministrazione garantisce che il/la dipendente che svolge la prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, né il trattamento economico in godimento, né la sede di lavoro che resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto.

3. La prestazione lavorativa resa nella modalità del lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta all'interno dei locali aziendali anche ai fini del computo dell'anzianità di servizio, delle progressioni di carriera e del trattamento accessorio.

4. Il/la dipendente che svolge la prestazione nella modalità del lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Art. 10. Sicurezza

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice agile e, a tal fine, consegna loro e al/alla rappresentante dei lavoratori e delle lavoratrici per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore o la lavoratrice agile è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Art. 11. Recesso

1. L'amministrazione può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo di lavoro agile nel caso in cui il dipendente risulti inadempiente rispetto a quanto prescritto nel presente regolamento e a quanto indicato nell'accordo medesimo.

2. L'amministrazione e il/la dipendente possono recedere dall'accordo di lavoro agile, con preavviso di trenta giorni, fornendo specifica motivazione. Il termine di preavviso è pari a sessanta giorni nel caso di recesso dell'amministrazione dall'accordo di lavoro agile stipulato con un lavoratore o una lavoratrice disabile.

3. In presenza di giustificato motivo, l'amministrazione e il/la dipendente possono recedere dall'accordo di lavoro agile senza preavviso.

Art. 12. Lavoro agile e performance

1. Il piano delle performance adottato dall'Ateneo dovrà includere, per l'anno 2020, ed eventualmente per gli anni successivi in relazione alla prosecuzione della sperimentazione, specifici obiettivi e relativi indicatori in

materia di lavoro agile al fine di verificarne l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

2. L'adozione delle misure in materia di lavoro agile e il raggiungimento degli obiettivi previsti in materia nel piano delle performance costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale dell'Ateneo.

Art. 13. Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'emanazione del Decreto Rettorale di adozione.