



1. <i>Ambito di applicazione</i>	1
2. <i>Definizioni</i>	1
3. <i>Diritti e doveri del dipendente</i>	2
4. <i>Destinatari</i>	3
5. <i>Attività lavorativa espletabile in modalità agile</i>	3
6. <i>Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa</i>	4
7. <i>Accordo individuale di lavoro agile</i>	5
8. <i>Potere direttivo, di controllo e disciplinare</i>	7
9. <i>Applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati</i>	8
10. <i>Sicurezza sul lavoro</i>	8
11. <i>Norme transitorie e finali</i>	9

Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile del personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro

1. Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile in attuazione di quanto previsto dalla Legge n. 81 del 22 maggio 2017, nonché del C.C.N.L comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021.

L'Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro regola il lavoro agile quale strumento di organizzazione del lavoro atto a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa mediante l'integrazione dell'attività lavorativa in presenza e dell'attività lavorativa in modalità agile.

2. Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- **Lavoro agile:** ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017 una delle possibili modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, per attività di lavoro previamente individuate dall'Amministrazione, per le quali sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici.
- **Attività espletabili in modalità agile:** attività che non richiedono, necessariamente, la costante (o continuativa) presenza fisica presso la sede di lavoro, con possibilità di svolgimento dell'attività tramite strumentazioni tecnologiche, al di fuori della sede di lavoro.
- **Prestazione di lavoro agile:** attività, che può essere almeno parzialmente organizzabile, in autonomia, nel rispetto degli obiettivi/risultati prefissati, che consentono il collegamento con il



resto degli uffici amministrativi dell'Università, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione viene svolta di regola presso la residenza/domicilio del dipendente o in un altro luogo ritenuto idoneo, dove la prestazione sia tecnicamente possibile.

- **Lavoratore agile:** il/la dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dal presente Regolamento e dall'accordo individuale di lavoro.
- **Accordo individuale di lavoro:** accordo concluso tra il/la dipendente e l'Amministrazione. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile svolta al di fuori dei locali dell'Amministrazione.
- **Dotazione tecnologica:** la strumentazione costituita da PC, schermo, tastiera, mouse, modem per la connessione internet, webcam, applicativi software, stampante, scanner, linea telefonica a carico del dipendente.
- **Sede di lavoro:** la sede presso cui il/la dipendente è assegnato/a.
- **Luogo di lavoro:** luogo di lavoro messo a disposizione dal dipendente (abitazione/domicilio o altro luogo idoneo), ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione in modalità agile. Il luogo deve essere indicato nell'accordo individuale di lavoro.
- **Amministrazione:** l'Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro.

3. Diritti e doveri del dipendente

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente presso le sedi dell'Amministrazione.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta sulla base di quanto previsto dal C.C.N.L. vigente e di quanto indicato nel Codice Etico e di Comportamento dell'Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro.

L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della qualità della prestazione e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Nelle giornate di lavoro agile non si potrà svolgere lavoro straordinario e non si potranno maturare minuti/ore in eccedenza.



Le giornate di lavoro agile non sono compatibili con attività che richiedono necessariamente la presenza fisica durante la stessa.

Il giustificativo “lavoro agile” è inserito nella piattaforma di *Rilevazione Presenze* nella giornata in cui si effettua l’attività lavorativa in modalità agile, preventivamente organizzata con i Responsabili di Area/Struttura.

4. Destinatari

Il presente Regolamento è rivolto al Personale Tecnico Amministrativo Bibliotecario (T.A.B) in servizio presso l’Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro, esclusi i collaboratori esperti linguistici.

L’attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Ai sensi dell’art. 18, comma 3 bis della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'[articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#). La stessa priorità è riconosciuta alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'[articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#) o che siano caregivers ai sensi dell'[articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205](#).

5. Attività lavorativa espletabile in modalità agile

Possono essere espletate in modalità agile solo attività lavorative che rispettano i seguenti criteri: attività che non richiedono, necessariamente, la costante presenza fisica presso la sede di lavoro;

- possibilità di svolgimento dell’attività tramite strumentazioni tecnologiche, al di fuori della sede di lavoro;
- la prestazione lavorativa può essere almeno parzialmente organizzabile, in autonomia, nel rispetto degli obiettivi/risultati prefissati;
- i risultati delle attività assegnate al dipendente devono essere misurabili in modo oggettivo, secondo criteri predeterminati e verificabili a posteriori;
- le attività lavorative sono costantemente monitorabili;
- miglioramento dei servizi resi all’utenza.

Sono esclusi le attività effettuate su turni e che richiedono l’utilizzo costante di strumenti non eseguibili da remoto.

La valutazione della attività lavorative espletabili in modalità agile è demandata al Responsabile della Struttura di assegnazione del dipendente, nel rispetto dei criteri sopra indicati.



6. Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

Fermo restando la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza, l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile è consentita nei limiti di quanto stabilito dal presente Regolamento.

Il lavoro agile è autorizzato dal Direttore Generale, previo nulla-osta del Responsabile di Area/Struttura, nel rispetto di quanto stabilito dal presente Regolamento, assicurando il contemperamento tra le esigenze di servizio della Struttura, il benessere organizzativo dei dipendenti, la rotazione, fino ad un massimo di 3 giorni al mese e, comunque, non più di un giorno a settimana. In caso di regime di impegno part-time il massimo delle giornate di lavoro agile viene ridotta proporzionalmente alla percentuale del part-time in essere.

Giornalmente, rispetto al personale in presenza, la percentuale dei lavoratori che svolge l'attività lavorativa in modalità agile non può essere superiore al 50% del personale assegnato ad ogni singola Area/Struttura.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la 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.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- A. **fascia di contattabilità** - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale fascia oraria, indicata nell'accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
- B. **fascia di inoperabilità** - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 66 del 2003 al cui rispetto il lavoratore è tenuto che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Area/Struttura. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere



temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio 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 Responsabile di Area/Struttura, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal punto B. sulla fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al punto A., non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile di Area/Struttura per 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 dipendente è tenuto a erogare su base giornaliera l'orario lavorativo corrispondente alla sua ordinaria articolazione oraria, nell'arco temporale che va dalle ore 08:00 alle ore 19:00, e non deve obbligatoriamente espletare attività per archi temporali superiori all'orario giornaliero di lavoro, ai fini del diritto alla disconnessione di cui all'art. 19, comma 1 della L. 81/2017.

Il luogo di lavoro in cui espletare la prestazione in modalità agile è quello indicato nel l'accordo individuale di lavoro agile. Il dipendente deve essere autorizzato per eventuali variazioni del luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa indicato nel suddetto accordo individuale, nel rispetto della normativa di sicurezza dei luoghi di lavoro.

L'Amministrazione non risponde di eventuali infortuni al dipendente in caso in cui quest'ultimo svolga la prestazione lavorativa in luoghi diversi da quelli indicati nell'accordo individuale di lavoro agile.

L'Amministrazione è sollevata da responsabilità qualora il dipendente non rispetti le disposizioni in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.

7. Accordo individuale di lavoro agile

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile tra il dipendente e il Direttore Generale, previo nulla osta del Responsabile di Area/Struttura presso cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta, secondo il modello allegato al presente Regolamento (*Allegato 2*) al proprio Responsabile di Area/Struttura, precisando gli elementi fondamentali da riportare



nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione del luogo di lavoro in cui verrà svolta l'attività.

La richiesta deve ricevere il nulla-osta del Responsabile di Area/Struttura. Lo stesso respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando proposte di modifica. Il Responsabile di Area/Struttura concede il nulla osta di ricorso al lavoro agile in ordine alle attività di competenza della propria Area/Struttura che rispettano i criteri di cui all'art. 5.

L'accordo individuale, redatto utilizzando lo schema allegato al presente Regolamento (*Allegato 1*) e sottoscritto dal dipendente e dal Direttore generale deve essere trasmesso all'Area Risorse Umane dell'Ateneo, per le conseguenti procedure di legge, che, dopo tali adempimenti provvede a informare il dipendente e il Responsabile di Area/Struttura dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo individuale ha durata dal 1° gennaio al 31 dicembre.

Nell'accordo devono essere definiti:

- a) la durata;
- b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro;
- c) l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- d) l'indicazione del luogo in cui verrà svolta l'attività e del numero di telefono ai fini della contattabilità;
- e) programma delle attività demandate al/alla dipendente integrante il progetto di lavoro agile;
- f) le forme di esercizio del potere direttivo del/della Responsabile di Struttura di riferimento;
- g) la strumentazione tecnologica da utilizzare, nonché quella fornita dall'Amministrazione, ove possibile, ovvero messa a disposizione dallo stesso;
- h) la fascia oraria di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- i) le modalità di recesso e le ipotesi di giustificato motivo di recesso dalla modalità agile;
- j) l'impegno del dipendente a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione, nonché l'impegno al rispetto delle prescrizioni in materia di trattamento dei dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dallo stesso, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Ciascun rinnovo di un accordo in scadenza deve riportare gli elementi di cui al comma 5 del presente articolo.



È fatta salva la possibilità di recesso unilaterale anticipato dall'accordo da parte dell'Amministrazione, in caso di mancato rispetto del presente Regolamento da parte del dipendente, di non efficiente rendimento dell'attività svolta in modalità agile, ovvero in caso di motivate sopravvenute esigenze di servizio non compatibili con l'applicazione dell'accordo individuale concluso, dando un preavviso di trenta giorni.

8. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

Il lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che è 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 il monitoraggio e la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e Responsabile di Area/Struttura di assegnazione sono condivisi, in coerenza con il programma delle attività dedotto nell'accordo individuale di lavoro agile, 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.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta in conformità con quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice etico.

Le parti concordano che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento, con particolare riguardo all'art. 6 "***Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa***", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, a garantire assoluta riservatezza sul lavoro affidato e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati cui abbia accesso nonché ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile di Area/Struttura di afferenza relativamente all'esecuzione del lavoro.



9. Applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati nello svolgimento della prestazione di lavoro agile, secondo gli obblighi di riservatezza, ai sensi del Codice di comportamento e del Codice etico e disciplinare vigente presso l'Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro.

Il dipendente è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016, del D. lgs. 196/2003 e del D.lgs. 101/2018 e ss.mm.ii., in materia di Privacy e protezione dei dati personali.

Devono essere altresì osservate le prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento, tra cui le istruzioni che riceve quale autorizzato al trattamento dei dati personali.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

Il dipendente assicura la custodia delle credenziali di accesso ai sistemi informatici ed agli applicativi necessari per l'espletamento dell'attività lavorativa, in modalità tale da preservarne la conoscibilità e l'utilizzo a soggetti terzi, specie se i dispositivi informatici utilizzati non sono in suo uso esclusivo; è tenuto a proteggere adeguatamente i dispositivi di accesso e/o memorizzazione delle informazioni digitali (*ad esempio con ulteriori e diverse password, in modalità tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita dei dati, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di effettuazione di operazioni non consentite*).

10. Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e ss.mmii. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici ove assegnati in comodato d'uso dall'Amministrazione;
- consegna un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione e dei requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere lavoro agile.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali di cui all'Accordo individuale sottoscritto.



11. Norme transitorie e finali

Per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ateneo.