



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI UDINE**
hic sunt futura

**PROVVEDIMENTO
DIRIGENZIALE**

Numero, data e protocollo della registrazione

OGGETTO: Linee guida per il Lavoro agile ai sensi del Contratto collettivo nazionale di Lavoro (CCNL) per il comparto Istruzione e ricerca, relativo al periodo 2019-2021.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il CCNL 2019 - 2021 Comparto Istruzione e ricerca sottoscritto il 18.01.2024 che introduce e regola il lavoro a distanza, distinguendo fra lavoro agile e lavoro da remoto;

VISTI in particolare, gli articoli da 11 a 15 dedicati al lavoro agile;

TENUTO CONTO che per lavoro agile s'intende la resa dell'attività lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Tale modalità prevede l'effettuazione della prestazione di lavoro subordinato per attività di lavoro preventivamente individuate dall'Amministrazione, per le quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici;

TENUTO CONTO che in data 13.03.2024, l'Amministrazione ha concluso il confronto con le OOSS sui criteri generali delle modalità attuative del lavoro a distanza;

VISTA la necessità di regolamentare lo svolgimento dell'attività di lavoro agile attraverso apposite Linee guida;

DISPONE

Sono approvate le Linee guida per il Lavoro agile ai sensi del Contratto collettivo nazionale di Lavoro (CCNL) per il comparto Istruzione e ricerca, relativo al periodo 2019-2021 allegate al presente Provvedimento.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Massimo Di Silverio

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



Linee guida per il Lavoro agile

Finalità del lavoro agile

L'introduzione del lavoro agile per il personale dell'Ateneo, risponde alle seguenti finalità:

- 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 miglioramento della qualità dei servizi e all'innovazione organizzativa;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
- avviare la progressiva sostituzione delle postazioni fisse con pc portatili eventualmente dotati di docking station.

2. L'Amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in modalità agile.

Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità agile quando sussistono i seguenti requisiti:
 - a) nell'ambito delle attività di lavoro previamente individuate dall'Amministrazione, siano state individuate le tipologie di attività ritenute delocalizzabili in tutto o in parte, tenuto conto delle peculiarità delle funzioni e del contesto locale;
 - 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 degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
 - d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
2. Possono accedere allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, previa stipula dell'accordo individuale redatto secondo i criteri di cui alle presenti Linee guida e sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione.

Modalità attuative del lavoro agile

1. La prestazione lavorativa deve essere svolta prevalentemente in presenza ed è consentito svolgere la stessa in modalità agile per un numero massimo di due giornate su base settimanale, non recuperabili nelle settimane successive e concordate con il Responsabile della struttura. Sono fatte salve le maggiori tutele accordate a soggetti con particolare accertata fragilità.
2. Il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:
 - esecuzione della prestazione lavorativa, da svolgere in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - utilizzo, di norma, di strumenti tecnologici assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - assenza di una postazione predefinita durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro.

Criteri di facilitazione per l'accesso al lavoro agile

1. L'Amministrazione, nel consentire l'accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico con le esigenze di benessere e flessibilità dei dipendenti, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività, sempre nei limiti dettati dalla concreta situazione del singolo ufficio.



2. L'Amministrazione facilita l'accesso al lavoro agile ai dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure previste dalla legge. In particolare:
 - dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e di paternità, previsti rispettivamente dagli artt. 16 e 28, D. Lgs. 151/2001;
 - dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici, anche in conseguenza di particolari esigenze di conciliazione con gli orari di ingresso e uscita dai servizi scolastici ed educativi non compatibili con le misure di flessibilità oraria della propria sede di servizio, ovvero della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido);
 - situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge 104/1992, tali da rendere disagiata la raggiungimento del luogo di lavoro;
 - dipendenti direttamente fruitori o sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge 104/1992;
 - percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati.

Oggetto dell'accordo e tempi di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile

1. L'accordo contiene i seguenti elementi essenziali:
 - indicazione dell'attività da svolgere in modalità agile;
 - durata dell'accordo e indicazione del numero delle giornate da svolgere in lavoro agile;
 - fascia di contattabilità e fascia di inoperabilità;
 - tempi di riposo e diritto alla disconnessione;
 - modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
 - impegno del dipendente a rispettare le prescrizioni in materia di custodia e riservatezza di documenti, dati ed informazioni e salute e sicurezza sul lavoro;
 - eventuale strumentazione che l'Amministrazione intende fornire per la durata dell'accordo individuale.
2. L'accordo individuale indica, tra l'altro, l'articolazione dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nelle seguenti fasce temporali:
 - fascia di contattabilità, non superiore a 5 ore giornaliere e determinata in relazione al profilo orario giornaliero e settimanale, nella quale il dipendente è contattabile telefonicamente, tramite posta elettronica, mediante sistemi di lavoro collaborativo o con altre modalità similari ed è tenuto ad essere nelle condizioni di ricevere telefonate, inviare/ricevere e-mail, prendere parte a riunioni e accedere ed operare sulle piattaforme informatiche utilizzate di consueto per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Nella fascia di contattabilità, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL 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.
 - fascia di inoperabilità, nella quale non può essere richiesta al dipendente alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di undici ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D. Lgs. 66/2003, a cui il dipendente è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Le fasce di contattabilità e di inoperabilità sono allegare alle presenti Linee guida.
5. Negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità e inoperabilità, il dipendente ha diritto alla disconnessione, per cui non è tenuto ad essere nelle condizioni di ricevere telefonate, inviare/ricevere e-mail, prendere parte a riunioni e accedere ed operare sulle piattaforme informatiche utilizzate di consueto per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
6. 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 e attività conto terzi.
7. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, il buono pasto non viene in nessun caso erogato.



Modalità e strumenti di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile

1. Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, il dipendente utilizzerà, di norma, attrezzature informatiche e tecnologiche fornite dall'Amministrazione, ove possibile.
2. La manutenzione del computer dell'Amministrazione, dei relativi software e del telefono di servizio è a carico dell'Amministrazione.
3. Tenuto conto della fascia di contattabilità, le chiamate all'interno telefonico del proprio ufficio dovranno essere inoltrate sul telefono cellulare. A riguardo l'Amministrazione fornirà i dipendenti in lavoro agile di un dispositivo telefonico mobile per i fini di cui sopra.
4. Tenuto conto della natura non continuativa dell'attività in lavoro agile, per la connessione alla rete internet, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale.
5. Per quanto riguarda la connessione alla rete dell'Amministrazione, ove necessario, sarà consentita tramite assegnazione di una VPN, fornita dall'Amministrazione.
6. Presso le altre sedi dell'Amministrazione invece, la connessione può avvenire con il collegamento diretto alla rete dell'Amministrazione.
7. Le spese relative ai consumi di energia sono a carico del dipendente.
8. Il dipendente assume l'impegno di utilizzare la strumentazione ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse dell'Amministrazione, di rispettare le relative norme di sicurezza, di non manomettere in alcun modo detti apparati e di non consentire ad altri soggetti l'utilizzo degli stessi.
9. Qualora il dipendente riscontri il cattivo funzionamento degli strumenti messi a sua disposizione, è tenuto a dare avviso immediatamente per iscritto al Responsabile della struttura. In tal caso, l'Amministrazione si riserva di chiamare il dipendente in sede di lavoro per espletare la prestazione lavorativa.

Controlli, obblighi di custodia e riservatezza di documenti, dati e informazioni

1. L'esercizio del potere di controllo sulla prestazione lavorativa del dipendente resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione nonché l'esercizio del potere direttivo avvengono nel rispetto della normativa vigente.
2. I Responsabili sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati, l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa e sui risultati attesi. Il Responsabile verifica, su base mensile, lo svolgimento del lavoro in modalità agile mediante la scheda di monitoraggio.
3. Il dipendente, durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile, è tenuto ai medesimi obblighi comportamentali ai quali è tenuto durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza. In particolare, il dipendente è tenuto ad osservare:
 - gli obblighi di riservatezza e i doveri di comportamento previsti dal DPR 62/2013, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento dell'Amministrazione;
 - l'obbligo di custodia e riservatezza della documentazione, dei dati e delle informazioni, oggetto di specifica informativa ai sensi dell'art. 22 della Legge 81/2017, inerenti all'Amministrazione e utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa, rispettando le previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 s.m.i in materia di trattamento e protezione dei dati personali.
4. L'inosservanza delle disposizioni di cui alle presenti Linee guida costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

Salute e sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e della sicurezza del dipendente, oggetto di specifica informativa ai sensi dell'art. 22 della Legge 81/2017, in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con i criteri indicati dalla normativa sopra richiamata e con quanto indicato nell'informativa di cui al comma precedente.
3. Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per far fronte ai rischi correlati all'esecuzione della prestazione all'esterno della sede



di lavoro e ad adottare le misure di prevenzione e protezione definite per la tutela della sua incolumità, salute e benessere.

4. L'Amministrazione è altresì sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni o incidenti accaduti qualora fossero riconducibili a situazioni di rischio determinate dall'utilizzo difforme ed improprio delle apparecchiature assegnate o da comportamenti imprudenti e ragionevolmente non prevedibili adottati durante lo svolgimento delle attività.
5. In ogni caso, nell'eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile il dipendente è tenuto a fornire tempestiva comunicazione all'Amministrazione.

Durata dell'accordo, modalità e tempi di recesso

1. L'accordo ha durata biennale, che decorre dalla data di sottoscrizione dello stesso e si rinnova tacitamente, salvo recesso di una delle parti. Le parti hanno facoltà di recedere dall'accordo con preavviso non inferiore a 7 giorni.
2. Il dipendente eserciterà per iscritto, comunicandolo al proprio Responsabile, la facoltà di recesso.
3. L'Amministrazione può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo con effetto immediato, qualora il dipendente risulti inadempiente alle previsioni contenute nelle presenti Linee guida e nell'accordo individuale e/o al fine di evitare un pregiudizio o una riduzione nei servizi erogati.

Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità agile, 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 dipendenti che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

Disposizioni finali

1. Sono abrogate le precedenti disposizioni relative all'applicazione del lavoro agile emergenziale.
2. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti Linee guida, si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigenti.
3. Le presenti Linee guida sono reperibili al link: <https://goto.uniud.it/to/348> .



Lavoro agile – art. 14, co. 1, lett. a) e b) CCNL 2019-2021

TABELLA FASCE TEMPORALI			
Fascia oraria nella quale si può svolgere la prestazione di lavoro	Profilo orario giornaliero	Fascia di contattabilità (determinata in relazione al profilo orario giornaliero e settimanale)	Fascia di inoperabilità (comprensiva del periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. 66/2003)
07:00 - 20:00	9 ore	09:00-12:00 15:00-17:00	20:00-07:00
	7.12 ore	09:00 -13:00	
	6 ore	09:00 -12:30	
	5 ore	09:00 - 12:00	
	4.30 ore	09:00 - 12:00	
	4 ore	09:00 - 11:30	
	3.48 ore	09:00 - 11:30	
	3.30 ore	09:00 - 11:00	