



REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE DA PARTE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA

Emanato con D.R. n. 865 del 23/12/2021

Articolo 1

Definizione e obiettivi

Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 18 e seguenti della L. 22 maggio 2017, n. 81, lo svolgimento delle attività lavorative da parte del personale tecnico-amministrativo della Scuola in modalità agile.

Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può esser resa, previo accordo tra le parti, in parte all'esterno della sede di lavoro, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie.

L'introduzione del lavoro agile per il personale tecnico amministrativo della Scuola Superiore Sant'Anna risponde alle seguenti finalità:

- Sperimentare ed 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 incremento di produttività.
- Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione.
- Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
- Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di disciplinare le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di lavoro agile, in accordo con il proprio responsabile, nel rispetto dei principi e delle procedure secondo quanto dettagliato nei successivi articoli.

Art. 2

Realizzazione del lavoro agile

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti presupposti:



1. È possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro.
2. È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
3. È possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia.
4. È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati

I Progetti individuali di lavoro agile avranno durata di un anno, eventualmente prorogabili previa verifica.

Articolo 3

Procedura per l'attivazione del lavoro agile

1. A seguito di pubblicazione di avviso sulla rete intranet della Scuola, tutto il personale tecnico – amministrativo della Scuola (a tempo determinato e indeterminato) può presentare richiesta di adesione al lavoro agile unitamente ad un progetto individuale che deve essere definito per iscritto utilizzando il fac simile allegato al presente regolamento, da inviare al Protocollo della Scuola.

Il progetto individuale deve contenere:

- a) informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
- b) modalità di realizzazione;
- c) tempi della prestazione in modalità di lavoro agile;
- d) fasce di contattabilità;
- e) motivi della scelta;
- f) sistemi di supporto tecnologici necessari.

2. In caso di eventi straordinari che coinvolgano i dipendenti, il Direttore Generale potrà autorizzare la presentazione di progetti individuali anche al di fuori dei tempi stabiliti per la pubblicazione dell'avviso di cui al comma 1;

3. Le proposte pervenute all'Amministrazione saranno esaminate dai relativi responsabili che potranno effettuare degli incontri per determinare la compatibilità del lavoro agile in relazione alle attività svolte, all'autonomia dei compiti, alla misurabilità delle prestazioni per la valutazione della performance lavorativa, ai contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.

4. A seguito di tale valutazione il/la responsabile rilascerà un parere scritto favorevole o contrario motivandone la scelta e indicando il numero di giornate al mese lavorabili da remoto.

5. Contemporaneamente sarà effettuata una verifica della fattibilità tecnica con il supporto dei Servizi ICT e con il RSPP, nonché della compatibilità con la disciplina in materia di sicurezza delle comunicazioni e privacy.



6. L'esito dei pareri di cui ai punti 3 e 4 sarà trasmesso al Direttore Generale che esaminerà tutte le richieste pervenute e si pronuncerà sulle stesse.

7. Il CdA fissa ogni anno il limite massimo per il lavoro agile, non inferiore al 30%. Nel caso in cui le richieste valutate positivamente risultassero superiori a tale limite (30% del personale in servizio sia a tempo indeterminato che determinato), verranno selezionate con riferimento ai seguenti criteri di priorità:

- esito comparato dei pareri sulle condizioni di fattibilità;
- situazione familiare/personale con particolare riguardo alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di maternità ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art.3, co.3 della L.104/92;
- distanza dal luogo di lavoro;
- precedenti richieste non accolte;

8. Ogni richiedente riceverà una comunicazione individuale circa l'esito della domanda; entro i 10 gg. successivi potrà proporre reclamo ad apposita Commissione formata dal Presidente del CUG, dalla Consiglieria di Fiducia e da un membro designato dalla Consulta del personale tecnico-amministrativo non ricompreso tra i propri componenti.

9. La decisione definitiva sarà comunicata entro 5 giorni dalla riunione della Commissione. Il Direttore Generale, preso atto del parere della Commissione, decide in merito all'istanza, nei 5 giorni successivi.

Tenendo conto della natura flessibile del lavoro agile, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra, avranno priorità le richieste di adesione da parte del personale con contratto di lavoro a tempo pieno, rispetto al personale in part time.

Il lavoro agile non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è a questa incompatibile. Il dipendente che abbia in vigore un rapporto di telelavoro non può avanzare richiesta di adesione al lavoro agile, a meno della conclusione del rapporto di telelavoro precedentemente instaurato.

Articolo 4

Tempi e strumenti del lavoro agile – Diritto alla disconnessione

1. In caso di parere positivo, il dipendente dovrà sottoscrivere, presso la U.O. Personale tecnico-amministrativo, un Accordo individuale di lavoro in cui saranno disciplinate le modalità della prestazione in remoto, le tutele del lavoratore e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati.

2. Il contratto avrà durata di un anno al termine del quale sarà effettuata una valutazione complessiva dei risultati raggiunti in termini di benessere organizzativo, produttività ed efficacia.

3. A seguito della suddetta valutazione e su richiesta dello stesso dipendente, potrà essere concessa una proroga sul medesimo progetto.



REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE DA PARTE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA

4. Il personale individuato potrà svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per un numero di giornate lavorative da 1 a 4 nei limiti dell'orario di lavoro stabilito dal CCNL vigente. Il datore di lavoro ed il dipendente concorderanno il numero e la distribuzione dei giorni di lavoro agile anche in considerazione delle attività da svolgere.
5. Ogni eventuale impedimento tecnico (es. guasto della dotazione informatica) allo svolgimento dell'attività in lavoro agile, dovrà essere comunicato tempestivamente al proprio Responsabile per valutare possibili soluzioni, compreso il rientro nella sede ordinaria.
6. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità per almeno il 50% dell'orario previsto in via ordinaria, in fasce orarie anche discontinue individuate nel progetto di lavoro agile, ma comunque comprese fra le 9.30 – 18.30.
7. Nella giornata/e di lavoro agile, il lavoratore dovrà rispettare l'orario di lavoro giornaliero stabilito dal proprio contratto individuale. Tale giornata dovrà essere inserita nel sistema di rilevazione delle presenze utilizzando l'apposito giustificativo.
8. E' ammesso l'utilizzo del lavoro agile anche per la ½ giornata di lavoro a completamento delle ore dovute. In tal caso il dipendente dovrà inserire apposito giustificativo.
9. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma precedente, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo e al di fuori dell'orario di lavoro il lavoratore ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme aziendali.
10. Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore può utilizzare anche strumenti tecnologici propri, la cui configurazione deve essere effettuata con il supporto dell'Amministrazione.
11. Nel caso in cui gli strumenti siano assegnati in uso dall'Amministrazione, questa ne garantisce la sicurezza ed il buon funzionamento.
12. Non è prevista alcuna forma di rimborso spesa a copertura dei costi della rete telefonica, di internet e degli eventuali investimenti e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente in lavoro agile, fatto salvo quanto previsto da norme di legge o CCNL che espressamente lo prevedono. L'amministrazione, tuttavia, prevede la possibilità di un rimborso da concordare in fase di contrattazione integrativa con le RSU.
13. Il dipendente in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisti motivi personali dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile e alla U.O. Personale tecnico-amministrativo, indicando contestualmente l'orario di presa e di fine servizio.



14. Prima dell'inizio del progetto individuale, l'Amministrazione fornisce al lavoratore una formazione di base sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.

15. Il mancato utilizzo della/e giornata/e di lavoro agile disponibile nella settimana, a seconda della tipologia autorizzata, può comportarne la differibilità, all'interno della stessa settimana, con autorizzazione del Responsabile della struttura di appartenenza.

Non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici e strutture universitarie come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione ai sensi del comma 10, art. 28 del CCNL del 16.10.2008. In caso di riunioni o corsi di formazione in presenza nella giornata di lavoro agile convocati dall'Amministrazione la giornata può essere utilizzata nel corso della stessa settimana.

Articolo 5

Trattamento giuridico economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai commi successivi.
3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
5. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha diritto al servizio mensa né a bonus compensativi.

Articolo 6

Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62,



"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di Comportamento dei dipendenti della Scuola Superiore Sant'Anna.

Articolo 7

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza o della imprudenza del lavoratore nello svolgimento del lavoro nella sede prescelta.
3. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
4. La Scuola provvederà ad adempiere a tutti gli adempimenti connessi all'attivazione e gestione del rapporto di lavoro agile con i propri dipendenti.
5. Il lavoratore 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 della Scuola così come disposto dall'art.23 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81

Articolo 8

Interruzione del progetto

L'Amministrazione e il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 10 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione, chiedere di recedere dall'accordo individuale prima della scadenza naturale dello stesso.

Articolo 9

Informativa ai sindacati

L'amministrazione trasmetterà alla delegazione sindacale un report almeno annuale con le statistiche e le modalità di verifica adottate dai responsabili apicali, oltre alla tempestiva segnalazione delle eventuali criticità che potrebbero manifestarsi e influire negativamente sull'operatività dell'istituto

Articolo 10

Disposizioni finali

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti il lavoro agile rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.

L'amministrazione verificherà altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.



REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE DA PARTE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA

L'amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

Il regolamento entra in vigore dal giorno successivo di pubblicazione all'albo di Ateneo e viene emanato con Decreto Rettorale.