



Università degli Studi “G. d’Annunzio” Chieti - Pescara

REGOLAMENTO SUL “LAVORO AGILE” o “SMART WORKING”

Art. 1 - FINALITÀ

1. Il presente Regolamento disciplina gli accordi tra l’Università “G. d’Annunzio” di Chieti-Pescara ed i propri dipendenti che, in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 4, facciano istanza per lo svolgimento di attività di “lavoro agile” o “smart working”, in attuazione delle disposizioni di cui all’art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, dell’art. 18 e ss. della Legge 22 maggio 2017, n. 81 e della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3/2017 inerenti nuove misure per l’organizzazione del lavoro finalizzata a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici.

Esso intende essere uno strumento per la promozione del benessere aziendale e per la valorizzazione del sistema della responsabilizzazione dei lavoratori in un’ottica premiante del merito e della qualità prestazionale.

2. L’introduzione al lavoro agile all’interno dell’Università risponde alle seguenti finalità:

- a) permettere ad almeno il 10% dei dipendenti in servizio, ove lo richiedano, di avvalersi di una nuova modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa con la garanzia di non subire penalizzazioni in termini di professionalità e progressione di carriera;
- b) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo della cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- c) razionalizzare ed adeguare l’organizzazione del lavoro realizzando economie di gestione;
- d) rafforzare le misure di conciliazione dei temi di vita e di lavoro.

Art. 2 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a. “Lavoro agile” o “Smart working”: una nuova modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, ossia una modalità flessibile e semplificata di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:

- Esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro “*stabilita mediante accordo fra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro¹*”, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con la sede di lavoro nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali, entro i

¹ Cioè senza che vi sia necessariamente una postazione fissa al di fuori dell’abituale sede di lavoro (ad es.: presso il proprio domicilio, o in un altro luogo ritenuto idoneo)



Università degli Studi “G. d’Annunzio” Chieti - Pescara

solli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

b. “lavoratore agile” o “smart worker”: il dipendente che espleta attività lavorativa in modalità “agile”;

c. “accordo di lavoro agile”: l’accordo concluso fra il lavoratore interessato ed il Direttore Generale, previo assenso del Responsabile della Struttura di assegnazione del dipendente, attraverso cui si formalizza l’incarico assegnato al “lavoratore agile” e si stabiliscono i termini e le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa espletata in modalità “agile”;

d. “sede di lavoro”: la sede dell’Ufficio/Struttura a cui il dipendente è assegnato;

e. “domicilio del lavoratore agile”: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di “lavoro agile”, sulla base di quanto indicato nell’informativa di cui al successivo art. 9, che sia nella disponibilità del lavoratore;

f. “postazione di lavoro agile”: il sistema tecnologico che, assicurando l’identificazione del dipendente, consenta lo svolgimento di “lavoro agile”. Essa è costituita da un insieme di strumenti informatici (hardware e software) non necessariamente forniti dall’Amministrazione, ivi compresa, ove richiesta dal lavoratore, l’attrezzatura di supporto (es: scrivania, sedia ergonomica, ecc.).

Art. 3 - DESTINATARI DELL’INIZIATIVA

1. Il “lavoro agile” è rivolto ai dipendenti in servizio presso l’Ateneo che, in ragione dell’attività espletata, posseggano i requisiti previsti dall’art. 4 del presente Regolamento ed abbiano presentato istanza nei termini indicati di cui all’art. 5 del Regolamento medesimo.

2. Non è ammesso il ricorso al “lavoro agile” da parte del personale in regime di part-time.

3. Non è altresì ammesso al “lavoro agile” il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell’istanza.

Art. 4 – REQUISITI E INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ ESPLETABILI IN “SMART WORKING”

1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità “agile” qualora sussistano i seguenti requisiti:

a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

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;



Università degli Studi “G. d’Annunzio” Chieti - Pescara

d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

La sussistenza dei predetti requisiti sarà attestata, in particolare, dal Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente all’atto dell’assenso alla formulazione dell’istanza di ammissione al “lavoro agile” rivolta da parte del dipendente interessato al Direttore Generale che assumerà le determinazioni.

2. In particolare, saranno ammesse al “lavoro agile” una serie di attività, tra cui:

a) Attività di analisi, studio e ricerca/approfondimento normativo, o attività di natura affine consistenti, a titolo esemplificativo in stesura di provvedimenti amministrativi, relazioni, pareri, dossier, memorie, circolari ed elaborazione di dati;

b) attività di inserimento dati, catalogazione e digitalizzazione in archivi informatizzati (solo qualora le banche dati siano accessibili da remoto in totale sicurezza e rispetto delle condizioni previste per il trattamento dei dati personali);

c) progettazione, manutenzione e sviluppo di software/applicativi e banche dati;

d) attività di help desk per gli utenti.

L’Amministrazione aggiorna periodicamente l’elenco delle attività espletabili in modalità “agile”. Sono comunque escluse dal “lavoro agile” le attività che richiedono un contatto costante con l’utenza ed una presenza continuativa del dipendente nella sede di lavoro.

3. In caso di richieste superiori al numero dei posti disponibili così come indicati al successivo art. 5, l’Amministrazione, per il tramite di una Commissione all’uopo nominata, utilizzerà i seguenti criteri di scelta, in tale ordine di priorità:

a. esigenze di cura di figli conviventi minori - debitamente motivate-;

b. impossibilità di raggiungere in maniera autonoma la sede di lavoro a causa di particolari condizioni di salute anche transitorie, debitamente documentate, o comunque esigenze di cura del lavoratore tali da rendere disagiata e/o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro, purché si tratti di condizioni che non siano già oggetto di tutela *ex lege* n. 104/1992;

d. esigenze di cura, debitamente documentate, di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità) o comunque di conviventi (risultanti da iscrizione anagrafica o da iscrizione nel Registro delle Unioni Civili istituito presso i Comuni), non già oggetto di tutela *ex lege* n. 104/1992;

e. distanza superiore a 50 Km tra domicilio dichiarato all’Amministrazione e sede di servizio;

f. esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento, da valutarsi solo se il dipendente richiedente non sia già titolare di permessi per il diritto allo studio (150 ore);

3. Qualora giungano delle rinunce si provvederà a ricoprire i posti liberatisi.



Università degli Studi “G. d’Annunzio” Chieti - Pescara

Art. 5 – ACCORDO DI “LAVORO AGILE”

1. Il Direttore Generale, nell’esercizio dei poteri del privato Datore di lavoro, procede alla formale assegnazione dell’incarico di “lavoro agile”.

2. I dipendenti stipulano con l’Amministrazione un “accordo individuale”, previo assenso del superiore gerarchico del dipendente, che disciplina in particolare:

a) modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro;

b) durata del progetto, modalità di recesso d’iniziativa del dipendente e di revoca d’ufficio da parte dell’Amministrazione;

c) indicazione del trattamento economico del dipendente;

d) obblighi connessi all’espletamento dell’attività in modalità “agile”;

e) individuazione delle giornate/periodo di lavoro agile;

f) fasce di contattabilità/reperibilità;

g) procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell’attività svolta;

h) specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica.

3. Le istanze potranno essere inoltrate entro il mese di febbraio di ogni anno. Il numero complessivo di unità di personale potrà essere al massimo di 40. Tale numero complessivo non contempla distinzioni tra Amministrazione centrale e periferica.

Art. 6 - POSTAZIONE DI “LAVORO AGILE”

Per effettuare la prestazione lavorativa Smart Working risulta sufficiente la dotazione di un personal computer con prestazioni adeguate alle attività di *office automation*, preferibilmente se di tipologia portatile. L’Amministrazione si impegna pertanto a fornire al dipendente in comodato d’uso ex art. 1803 e seguenti del Codice civile e per tutta la durata del periodo di Smart Working, il dispositivo informatico, sempre che non ne sia già in possesso, per lo svolgimento dell’attività lavorativa. In caso di fornitura da parte dell’Ateneo, la manutenzione del dispositivo resta a carico dell’Amministrazione. Il dipendente si assume espressamente l’impegno ad utilizzare il dispositivo ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell’interesse dell’Ateneo, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo il dispositivo e a non consentire ad altri l’utilizzo degli stessi. Il collegamento alla rete di Ateneo, per la fruizione delle applicazioni software utilizzate, avverrà secondo una duplice metodologia:

1. tramite l’utilizzo di una Virtual Private Network (VPN) nei casi in cui tecnicamente si possa utilizzare direttamente il proprio computer per accedere alle applicazioni informatiche di Ateneo;

2. sempre tramite l’utilizzo di una Virtual Private Network (VPN), ma con l’impiego di sessioni di RDP (Remote Desktop Protocol), nel caso in cui tecnicamente sia necessario per raggiungere risorse e applicazioni non configurate per l’accesso da remoto. In questo caso il dipendente si conatterà al computer in uso e ubicato in Ateneo che dovrà rimanere acceso per tutta la durata dello Smart Work.



Università degli Studi “G. d’Annunzio” Chieti - Pescara

Dopo aver ottenuto l’approvazione dell’Amministrazione per lo Smart Working, il dipendente invierà una mail di richiesta per l’attivazione della VPN, mediante il proprio indirizzo e-mail istituzionale all’indirizzo di posta elettronica support@noc.unich.it. Per quanto riguarda le modalità tecniche e i mezzi trasmissivi per la connessione alla VPN (Virtual Private Network) dell’Ateneo, considerata la natura non stabile e non continuativa dell’attività fuori sede di cui allo Smart Working il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Nel caso in cui al dipendente venga concessa la possibilità di connettersi alla rete mediante strutture della Pubblica Amministrazione (Comuni, Regione, Scuole, Biblioteche pubbliche, etc.), la connessione potrebbe avvenire con collegamento diretto alla LAN o Wi-Fi della struttura che offre il servizio. Le istruzioni relative al collegamento sono contenute nel documento “Istruzioni utilizzo postazione di lavoro” che sarà distribuito a tutti coloro che inoltreranno la domanda per lo Smart Work.

Nel caso in cui il dipendente voglia utilizzare un computer personale, dovrà dichiarare:

- a) di disporre di un personal computer/portatile tecnologicamente non obsoleto;
- b) di disporre del sistema operativo Microsoft Windows 10 munito dei relativi aggiornamenti al momento disponibili o di una distribuzione del sistema operativo Linux o Mac aggiornata;
- c) di aver installato sul computer un software antivirus che viene regolarmente aggiornato;
- d) di utilizzare una connessione ad Internet;
- e) di essere l’unico utente autorizzato all’uso del computer o, in caso di presenza di molteplici “profili utente” (user account), l’unico a possedere il profilo di “Amministratore” sul quale verrà configurata la possibilità di accesso alle procedure informatiche dell’Ateneo; in entrambi i casi i dati dell’account (username e password), che consente l’accesso alle procedure informatiche dell’Ateneo, dovranno essere riservati e custoditi gelosamente dall’utilizzatore;
- f) di utilizzare per l’accesso alla rete un router/access point Wi-Fi che garantisca la sicurezza della connessione WPA (Wi-Fi Protected Access).

Art. 7 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED 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. L’assegnazione del dipendente al “lavoro agile”, in quanto implicante unicamente l’adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e regolamentari, dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di sede, nonché dai regolamenti interni.

2. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa in “modalità agile” viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di “lavoro agile” non è riconosciuto il trattamento di missione agli spostamenti tra la sede dell’ufficio e i luoghi di prestazione di “lavoro agile”; non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie, né prestazioni notturne o festive. Ogni eventuale



Università degli Studi “G. d’Annunzio” Chieti - Pescara

importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità smart working (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall’Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.

4. Per l’assegnazione dei buoni pasto valgono le medesime modalità e regole previste per il personale non interessato al “lavoro agile”. La durata della pausa pranzo viene rilevata attraverso comunicazione via e-mail al Settore che si occupa della rilevazione delle presenze e al Responsabile di Struttura, sia all’inizio che al termine della pausa, nelle more dell’introduzione di un sistema di “timbratura telematica” attraverso apposita procedura informatica.

5. Il “lavoratore agile” conserva gli stessi diritti e gli obblighi dei dipendenti che svolgono la loro attività di servizio nei locali dell’Amministrazione; il regime giuridico relativo alle ferie, permessi, aspettative ed altri istituti rimane invariato.

Art. 8 - ORARIO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1. L’orario di “lavoro agile” tiene conto, per quanto possibile, delle esigenze organizzative della struttura di assegnazione del dipendente ed è distribuito, in accordo il Responsabile della Struttura, nell’arco della giornata. Il lavoratore deve, in ogni caso, assicurare la reperibilità per almeno tre ore anche non continuative nell’arco della predetta giornata, per le comunicazioni e i contatti da parte dell’Amministrazione. Fatte salve le fasce di reperibilità, al lavoratore è consentito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla “disconnessione” dalle strumentazioni tecnologiche.

2. Il lavoratore è tenuto, sotto la sua responsabilità, a comunicare giornalmente, via e-mail al *Settore che si occupa della gestione del personale TAB* e al Responsabile di Struttura, l’ora di avvio del lavoro, eventuali interruzioni motivate, e la cessazione dell’orario di lavoro giornaliero. Ciò nelle more dell’introduzione di un sistema di “timbratura telematica” attraverso apposita procedura informatica.

3. Non sono previste prestazioni di lavoro straordinario. Tuttavia, in caso di eventuali periodi di interruzione del circuito telematico dovuti a guasti, essi saranno considerati ai fini del completamento delle attività di lavoro oltre l’orario d’obbligo giornaliero.

5. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell’Amministrazione disporre il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

Art. 9 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL “LAVORATORE AGILE”

1. L’Amministrazione garantisce ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, la salute e la sicurezza del “lavoratore agile” in coerenza con l’esercizio dell’attività di lavoro in modalità “agile”, consegnando al singolo dipendente e al Responsabile dei lavoratori per la sicurezza (RLS) prima dell’avvio della prestazione di “lavoro agile”, e 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 all’esterno della sede di



Università degli Studi “G. d’Annunzio” Chieti - Pescara

lavoro, 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 superficialità del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell’informativa. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l’Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 10 - SEDE DI LAVORO

1. È prevista un’alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio ai fini dei contatti con la Struttura di appartenenza e delle verifiche necessarie al corretto svolgimento dell’attività del “lavoratore agile”, in modo variabile e a seconda del tipo di attività e, comunque, con garanzia di una periodicità e frequenza di rientri in ufficio compatibili con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità previste in ciascun accordo.

2. La periodicità dei “rientri” in ufficio è definita nello specifico accordo di “lavoro agile” (e comunque deve essere pari almeno ad un “rientro” in settimanale), tenendo conto delle esigenze organizzative dell’Amministrazione e del lavoratore.

3. La postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in “lavoro agile” rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo presso l’ufficio di appartenenza. Per “disponibile” si intende non la destinazione esclusiva della postazione al telelavoratore, ma la disponibilità nei giorni e nelle ore in cui è prevista la prestazione presso l’ufficio.

Conseguentemente, nelle giornate nelle quali la postazione del dipendente non è utilizzata dallo stesso rimane nella disponibilità dell’Ateneo (*desk sharing*). Il Direttore Generale, sentito il Responsabile della struttura in cui è incardinato il “lavoratore agile”, potrà dare disposizioni in merito all’utilizzo previa creazione di differente account dell’utilizzatore anche in via temporanea.

Art. 11 - DILIGENZA E RISERVATEZZA

1. Il “lavoratore agile” è tenuto a prestare la sua attività con diligenza secondo le previsioni di cui all’art. 2104 del c.c., ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi scrupolosamente al rispetto della normativa vigente in materia e alle istruzioni ricevute dal proprio Responsabile in relazione all’esecuzione del lavoro. Inoltre, avrà cura di applicare tutte le indicazioni che sono fornite dal Titolare del trattamento dei dati personali per il trattamento dei dati medesimi.

2. Il “lavoratore agile” non può svolgere attività extraimpiego, venendo in tal caso meno all’obbligo di fedeltà sancito dall’art. 2105 del c.c., fatti salvi i casi in cui venga espressamente autorizzato con atto dell’Amministrazione.

Art. 12 – SICUREZZA DELLE COMUNICAZIONI E PRIVACY

1. Il trattamento dei dati personali avverrà nei limiti e con le modalità previste del Regolamento UE 2016/679 e nel rispetto delle istruzioni rese dal Titolare del Trattamento



Università degli Studi “G. d’Annunzio” Chieti - Pescara

dei dati personali, in applicazione delle indicazioni conferite dal Consiglio di Amministrazione di Ateneo nella delibera del 24 aprile 2018.

Art. 13 - NORMATIVA DI RINVIO

1. Per quanto non esplicitamente contemplato nel presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia, al CCNL e ai contratti collettivi integrativi, nonché a quanto indicato nel contratto individuale di lavoro e nell’accordo di “lavoro agile”.
2. Il presente Regolamento sarà oggetto di pubblicazione nell’apposita sezione del sito di Ateneo.

Art. 13bis - NORMA TRANSITORIA

1. Per il *contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni* l'Ateneo privilegia modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa per le quali si rimanda al D.D. n. 77/2020 prot. n. 17261 del 10.03.2020.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore alla cessazione dello stato di emergenza regolamentato dal D.D. di cui al precedente comma 1.