



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

**PROVVEDIMENTO
DIRIGENZIALE**

Numero, data e protocollo della registrazione

OGGETTO: Disposizioni interne per l'attuazione del lavoro agile

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il D.lgs. n. 165/2001 recante le "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTA la L. n. 124 del 7 agosto 2015 e in particolare l'art. 14 recante "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";

VISTO il D.lgs. n. 81/2008 recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";

VISTO il D.lgs. n. 196/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali";

VISTO il Regolamento UE 2016/679 – Regolamento Generale della Protezione dei Dati;

VISTO la Direttiva n. 3/2017 della Presidenza 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";

CONSIDERATA la necessità di migliorare la conciliazione tra vita professionale e vita familiare e contribuire quindi ad aumentare il benessere organizzativo;

INFORMATE le RSU, il CUG e i Responsabili di strutture;

DISPONE

Di emanare le seguenti "Disposizioni interne per l'attuazione del lavoro agile"

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le presenti disposizioni disciplinano le modalità di attuazione all'interno dell'Università degli Studi di Udine dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che prevede che le amministrazioni pubbliche adottino misure organizzative per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, anche al fine di tutelare le esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella privata dei propri dipendenti.

2. L'attuazione del lavoro agile è diretta a consentire almeno al 10% dei dipendenti, compresi i dirigenti, di poterne usufruire garantendo pari opportunità nell'accesso.

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Ai fini delle presenti disposizioni si intende per:
 - a. "lavoro agile": una nuova modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:

DIREZIONE RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI

Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Responsabile della direzione: Fabio Romanelli
Responsabile del procedimento: Alessandra Catena
Compilatore del procedimento: Lorenza Schierano



- esecuzione della prestazione lavorativa svolta 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;
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro.

b. "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.

c. "strumenti di lavoro agile": strumenti tecnologici impiegati dal dipendente per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

d "attività espletabili in modalità agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa.

ART. 3 – FINALITÀ

1. Ai fini delle presenti disposizioni il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un aumento della produttività;
- ottimizzare l'introduzione di nuove tecnologie e reti di comunicazione realizzando economie di gestione;
- potenziare 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 riduzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenza.

ART. 4 – DESTINATARI

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti, inclusi i dirigenti, in servizio presso l'Università degli Studi di Udine.

ART. 5 – REALIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. Il dipendente interessato deve formulare la proposta di progetto previo parere del Responsabile della struttura di appartenenza, il quale si esprimerà solo a seguito della verifica che l'attività sia caratterizzata dalla contestuale presenza dei seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- autonomia operativa del dipendente e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.

2. Potranno essere espletate in modalità agile, sempreché sussistano i requisiti sopra esposti, le attività che, per mera esemplificazione, vengono di seguito elencate:

- predisposizione pareri, provvedimenti normativi e circolari;
- attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti e di relazioni;
- attività di cura, di redazione e di preparazione di dossier;
- attività di approfondimento normativo e di elaborazione dati;
- stesura di memorie difensive;
- espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che determinano l'avvio di un procedimento;
- attività istruttoria per la predisposizione di atti di natura contabile;



- fase istruttoria del controllo preventivo degli ordini, dei decreti di impegni di spesa e degli altri atti trasmessi in forma dematerializzata;
- gestione banche dati;
- gestione, aggiornamento, monitoraggio di sistemi informatici;
- servizio di *helpdesk* di primo (smistamento) e secondo livello (risolutivo) operativo e applicativo.

Nel rispetto dei requisiti di cui al comma 1 l'Amministrazione si riserva di individuare ulteriori attività espletabili in modalità di lavoro agile.

3. Sono escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto con l'utenza.

ART. 6 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. Il personale individuato può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, anche senza la fornitura di strumenti e connessioni da parte dell'Università, di norma per quattro giorni al mese, eventualmente elevabili previa decisione dell'Amministrazione, non cumulabili, non fruibili continuativamente, non frazionabili ad ore, e concordati con il Responsabile della struttura.
2. Al fine di garantire un'efficace interazione con la Struttura di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità telefonica per il numero di ore, in fasce orarie, anche discontinue, individuate nell'accordo individuale di cui all'art. 11.
3. L'Università si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.
4. Fatta salva la reperibilità telefonica di cui al comma 2, al dipendente in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

ART. 7 – STRUMENTI DI LAVORO AGILE

1. Gli strumenti tecnologici necessari all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile possono essere sia di proprietà del dipendente che forniti dall'Università.
2. L'Università è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente. Il dipendente deve garantire l'utilizzo esclusivo delle apparecchiature fornite per le sole attività correlate all'esercizio della prestazione lavorativa. L'accesso agli applicativi gestionali dell'Amministrazione, alle banche dati, ai documenti e in generale ai *file server* dell'Amministrazione deve avvenire in modalità sicura, che garantisca la protezione dei dati trattati. A titolo di esempio, le attrezzature non devono essere lasciate incustodite e va posta attenzione al contesto, specie se vi è il trattamento di dati personali.
Nel caso in cui il dipendente riscontri il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione è tenuto a dare avviso immediato per iscritto al Responsabile della struttura.
3. In ogni caso per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, l'Università provvede alla preventiva configurazione dei dispositivi ed alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.
4. In sede di accordo individuale viene definita la dotazione informatica da assegnare al dipendente.
5. Le spese relative ai consumi di energia ed il costo della connessione sono a carico del dipendente.

ART. 8 – INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE

1. L'individuazione dei dipendenti da adibire a progetti di lavoro agile avviene attraverso apposito bando mediante il quale possono essere formulate domande individuali corredate dalla proposta di progetto e dal parere del Responsabile della struttura di appartenenza.
2. Qualora le istanze ammissibili siano superiori al numero di posizioni messe a bando, l'Amministrazione provvede a formulare la graduatoria del personale da adibire al lavoro agile sulla base dei criteri di assegnazione di cui all'art. 9.



ART. 9 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE

1. Per l'individuazione del personale dell'Università da adibire al lavoro agile verranno prese in considerazione le situazioni che tengano conto, oltre che delle specifiche previsioni di legge, di:
 - condizioni di salute del dipendente, anche transitorie, caratterizzate da situazioni di disabilità psico-fisiche opportunamente certificate, tali da rendere disagiata il raggiungimento della sede di lavoro;
 - stato di gravidanza non in condizioni di tutela della maternità di cui al D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
 - esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del convivente e familiari affetti da handicap o patologie invalidanti;
 - esigenze di assistenza nei confronti di parenti e affini entro il secondo grado affetti da handicap o patologie invalidanti;
 - distanza tra la residenza dichiarata dal dipendente all'Università e la sede di lavoro;
 - esigenza di cura nei confronti di figli minori fino al compimento dei 14 anni;
 - aver già fruito in precedenza del lavoro agile.
2. I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta individuale.
3. In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente più anziano d'età.

ART. 10 – PROGETTO INDIVIDUALE

1. L'utilizzo della modalità di lavoro agile avviene sulla base di un progetto individuale, di durata massima annuale, che deve essere definito per iscritto sulla base dello schema tipo, corredato dal parere del Responsabile della struttura.
2. Il progetto individuale deve indicare:
 - le attività da espletare in modalità agile;
 - i tempi della prestazione in modalità di lavoro agile;
 - la durata del progetto;
 - la disponibilità del dipendente all'eventuale utilizzo di strumentazione propria.

ART. 11 – ACCORDO INDIVIDUALE

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile stipulano un accordo individuale che recepisce i contenuti del progetto individuale. Inoltre, nell'accordo vengono disciplinati anche i seguenti aspetti:
 - la durata dell'accordo, le modalità di recesso da parte del dipendente ovvero dell'Università;
 - le indicazioni del trattamento economico del dipendente;
 - l'individuazione delle giornate di lavoro agile;
 - la reperibilità telefonica;
 - i luoghi in cui verrà espletata l'attività lavorativa;
 - gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - le modalità di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.

ART. 12 – TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO

1. L'Università garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione dei dipendenti a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto nei successivi commi 3 e 4.



2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è equiparata al 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.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ovvero altri istituti che comportino riduzioni di orario.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

ART. 13 – OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

1. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'Università.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento (UE) 679/2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati) e del Codice di Comportamento del personale dell'Ateneo. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.
3. Al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'art. 11, viene consegnata e illustrata al singolo dipendente un'informativa scritta, con indicazione degli obblighi connessi alla custodia e riservatezza dei dati relativi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
4. L'informativa relativa agli obblighi di custodia e riservatezza è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

ART. 14 – SICUREZZA SUL LAVORO

1. Ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 l'Università garantisce, la tutela della salute e della sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile.
2. Al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'art. 11 viene consegnata e illustrata al singolo dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, delle relative misure di prevenzione da adottare e fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa relativa alla sicurezza sul lavoro è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. L'Università 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.
5. L'Università invierà agli Enti preposti gli accordi individuali sottoscritti con i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile.

ART. 15 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale, così come previsto dall'art. 14 della L. 124/2015.
2. L'Università adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

ART. 16 – RECESSO

DIREZIONE RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI

Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Responsabile della direzione: Fabio Romanelli
Responsabile del procedimento: Alessandra Catena
Compilatore del procedimento: Lorenza Schierano



1. L'Università o il dipendente, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale, possono, con adeguato preavviso pari ad almeno 15 giorni e fornendo, per iscritto, una specifica motivazione, recedere dall'accordo individuale e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. L'Università può recedere dall'accordo individuale in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non soddisfino i parametri stabiliti.

ART. 17 – OSSERVATORIO

1. Il Comitato Unico di Garanzia svolge le funzioni di Osservatorio permanente sul lavoro agile. Tale Osservatorio ha il compito di raccogliere dati e informazioni relativi all'andamento del lavoro agile, il suo impatto sul funzionamento dell'Università, sull'organizzazione di vita dei dipendenti, attraverso modalità che possono consistere in report, *focus group*, o interviste. Periodicamente l'Osservatorio relaziona agli organi competenti sull'andamento del lavoro agile.

ART. 18 – CLAUSOLA DI INVARIANZA

1. Dall'attuazione delle presenti disposizioni non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ART. 19 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni, si applica la normativa vigente.
2. Le presenti disposizioni sono pubblicate sul sito di Ateneo.

Il Direttore generale
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