



IL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE POLA 2022-2024

Università degli Studi di Sassari

INDICE

Art. 1 - Disposizioni generali, principi ed evoluzione del lavoro agile

Art. 2 - Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile

- 2.1 Il sistema di monitoraggio
- 2.2 I contenuti del PILA – Piano Individuale di Lavoro Agile
- 2.3 Gli strumenti informatici, software e hardware
- 2.4 La formazione

Art. 3 - Modalità attuative

- 3.1 Ambito di applicazione
- 3.2 Finalità
- 3.3 Attivazione di lavoro agile e accordo
- 3.4 Attività compatibili e non compatibili
- 3.5 Modalità organizzativa del lavoro agile
- 3.6 Richieste di partecipazione
- 3.7 Giornate in lavoro agile
- 3.8 Valutazione delle richieste e criteri di priorità
- 3.9 Verifiche della prestazione
- 3.10 Osservatorio sul lavoro agile e tutela sindacale

Art. 4 - Soggetti, strutture, processi

- 4.1 I soggetti e le strutture
- 4.2 Le fasi del processo

Art. 5 - Programma di sviluppo del lavoro agile e obiettivi

Art. 6 - Considerazioni finali

IL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

Art. 1

Disposizioni generali, principi ed evoluzione del lavoro agile

Il presente documento di programmazione e attuazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni, costituisce un aggiornamento del POLA precedentemente redatto dall'Università degli Studi di Sassari con D.R. rep. n. 5033, prot. n. 158386 del 30/12/2021, unitamente alle Modalità Attuative del Lavoro Agile e ai sensi dell'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 e delle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Indicatori di Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicate con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020, nelle more dell'attuazione dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*, che prevede la confluenza del POLA nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Le sezioni incluse nel documento integrano, pertanto, l'atto programmatico redatto e pubblicato dall'Ateneo per il trascorso 2021, con graduale passaggio dal lavoro agile *"emergenziale e semplificato"* al modello di lavoro agile *"ordinario"*, tanto al fine che il personale coinvolto possa avvalersene senza penalizzazioni professionali di sorta e con appositi supporti organizzativi, tecnologici e di verifica periodica dei risultati. Quest'ultimo ha durata triennale e prevede un aggiornamento annuale, con approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno, successiva pubblicazione sul sito istituzione dell'Università degli Studi di Sassari ed invio al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Inoltre, in conformità al citato art. 263, l'Ateneo ha avviato già nel corso del 2021 e nei primi mesi del 2022 il grande lavoro di adeguamento organizzativo necessario a favorire il complesso mutamento delle modalità lavorative a beneficio del personale, dell'Ateneo e dei fruitori dei servizi. Compatibilmente con le conciliazioni che si sono rese necessarie per fronteggiare il perdurare

dell'emergenza sanitaria e per la corretta applicazione delle disposizioni governative, l'anno appena trascorso ha quindi rappresentato, il primo traguardo per il livello di implementazione del modello di lavoro agile, fondamentale altresì consentire la programmazione e l'avvio del PILA - Piani individuali di Lavoro Agile, che l'avvio dell'iter per la successiva sottoscrizione dell'accordo individuale (così come disposto dalle Linee guida). Il documento, pertanto, ha l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisce condizioni di lavoro trasparenti, favorisce la produttività e l'orientamento ai risultati, concilia le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata, è stato sviluppato in sinergia con i contenuti del Piano Integrato della Performance 2022-2024, di cui costituisce un allegato. Si articola in quattro paragrafi: 1. Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile (che rimanda ad una sintetica fotografia del livello di attuazione del lavoro agile attualmente raggiunto); 2. Modalità attuative (che descrive le scelte organizzative adottate per promuovere il ricorso al lavoro agile); 3. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile (che mostra i soggetti e gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile); 4. Programma di sviluppo del lavoro agile (che rappresenta l'aggiornamento del programma di sviluppo del lavoro agile articolato nelle fasi di sviluppo intermedio e di sviluppo avanzato e raggiungimento degli obiettivi nell'arco del triennio 2022-2024).

Art. 2

Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile

2.1 - Il sistema di monitoraggio

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è stato applicato a tutto il personale tecnico amministrativo bibliotecario con regime d'impegno a tempo pieno o part time, inquadrato nelle categorie B, C, D ed EP, ai collaboratori linguistici, nonché al personale Dirigenziale. Al suddetto personale è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni ed in servizio presso le strutture dell'Ateneo in posizione di comando, distacco o altro analogo istituto. Per il personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria si è rimandato ad accordi con l'Azienda stessa.

Per meglio interpretare e contestualizzare i dati relativi al lavoro agile occorre innanzitutto presentare le caratteristiche della popolazione dell'Ateneo, particolarmente in termini di distribuzione di genere. Le tabelle di seguito riportate evidenziano il numero di dipendenti che svolgevano nel 2021 e svolgono a tutt'oggi attività lavorativa in modalità agile.

I dati numerici sono comprensivi del personale di ruolo, dirigenziale e non dirigenziale, nonché del personale comandato.

Numero di personale a tempo determinato ed indeterminato che ha svolto lavoro agile nel 2021:

| 2021 | n. | % |
|---------------------------|-----------|----------|
| Personale in lavoro agile | 181 | 36,20% |
| - Donne in lavoro agile | 108 | 59,67% |
| - Uomini in lavoro agile | 73 | 40,33% |
| Personale in presenza | 319 | 63,80% |

Numero di personale a tempo determinato ed indeterminato che ha svolto lavoro agile nel 2022:

| 2022 | n. | % |
|---------------------------|-----------|----------|
| Personale in lavoro agile | 70 | 13,70% |
| - Donne in lavoro agile | 52 | 74,29% |
| - Uomini in lavoro agile | 18 | 25,71% |
| Personale in presenza | 441 | 80,43% |

Dati aggiornati al 31/05/2022

Questa amministrazione, in ottemperanza alle disposizioni ministeriali, ha prestato particolare tutela per i dipendenti in situazioni di fragilità, autorizzando anche nel corso dei primi mesi del 2022 il personale avente diritto per un massimo di dodici ore lavorative alla settimana, che sono state concordate dal dipendente stesso e dalla figura apicale di riferimento.

In attesa del passaggio alla modalità di lavoro agile ordinaria, per la fase semplificata i requisiti necessari alla fruizione sono stati di seguito elencati:

- a) Disabilità psico-fisica del/la dipendente certificata da struttura pubblica competente tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro o situazioni di dipendenti affetti da gravi patologie che richiedono terapie salvavita di lunga durata e ripetute nel tempo, ai sensi del DM 4 febbraio 2022 del Ministero della Salute;
- b) Nucleo familiare in cui sia presente un figlio di qualsiasi età, che abbia una disabilità che ne limiti l'autonomia ai sensi dell'art. 4 c. 1 della legge 104/92;
- c) Esigenza di cura di figli minori di 12 anni;

- d) Assistenza a parenti o affini secondo quanto stabilito dall'art. 33, c. 3, della Legge 104/92 in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della medesima Legge, ad esclusione di eventuale figlio/a con disabilità per cui si può usufruire del medesimo istituto di cui al comma B), che siano conviventi, residenti presso lo stesso nucleo familiare e a condizione che il lavoratore sia l'unico a poter prestare assistenza;
- e) Maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente (domicilio o, in assenza, residenza) alla sede di lavoro abituale, individuata in relazione alla distanza chilometrica. Per quanto riguarda i criteri di cui alle lettere a), b), e d), i/le dipendenti dovranno fornire la certificazione medica richiesta. Il criterio c) è stato applicato ai nuclei familiari all'interno dei quali l'istituto del lavoro agile o gli istituti di cui alla legge n. 53/2000 non risultino utilizzati anche dall'altro coniuge.

Successivamente alla fase di avvio, anno 2020 e 2021, legata inevitabilmente all'emergenza sanitaria per l'anno 2022 l'Ateneo intende procedere con un'analisi accurata e una verifica degli adempimenti fondamentali alla sviluppo delle attività necessarie ad un processo di incremento attraverso la ricognizione delle attività in capo agli uffici e che possono essere svolte anche in modalità agile, ricognizione di massima della disponibilità delle persone ad aderire al progetto di lavoro agile, revisione delle disposizioni interne di Ateneo sul lavoro agile, anche con il prezioso supporto delle OO.SS e del CUG fondamentale ad acquisire una visione d'insieme sul merito alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

2.2 - I contenuti del PILA - Piano Individuale di Lavoro Agile

Il Piano Individuale di Lavoro Agile costituisce parte integrante dell'Accordo Individuale di Lavoro Agile. Al suo interno sono indicati il numero massimo di giornate di lavoro agile al mese, le fasce di contattabilità, i canali di comunicazione e la strumentazione informatica utilizzati, nonché le attività che si possono svolgere in modalità agile. Per ciascuna attività occorre inserire una sintetica descrizione, la definizione degli obiettivi, gli indicatori quantitativi e qualitativi che ne misurano il raggiungimento e la tempistica di riferimento.

Al fine di garantire la massima misurabilità dell'obiettivo concordato, quest'ultimo deve essere misurabile ovvero quantificabile, in termini concreti e chiari, con una grandezza numerica e con la definizione di uno standard di qualità della prestazione. Per esemplificare la modalità di misurazione degli obiettivi, è volontà dell'amministrazione provvedere ad individuare per ciascuna attività uno o più indicatori quantitativi e qualitativi.

Al fine di uniformare gli Accordi di Lavoro Agile di tutto il personale e di introdurre una cultura del lavoro per obiettivi, a conclusione della fase di esecuzione della modalità semplificata (che prevede ancora la possibilità di avviare il lavoro agile anche in assenza di un accordo individuale tra le parti) a partire dal mese di settembre sarà messo a disposizione un modulo (parte integrante del presente documento) per la richiesta da parte degli aventi diritto e che prevede la redazione di un PILA - Piano Individuale di Lavoro Agile, contenente il dettaglio delle attività, corredate di obiettivi e indicatori, come precedentemente illustrato.

L'iter di richiesta del lavoro agile prevede un colloquio preliminare e informale tra personale e le figure apicali di riferimento, utile per definire e concordare tutti elementi (attività, tempi di lavoro, obiettivi e indicatori di monitoraggio) che saranno inseriti all'interno del Piano Individuale di Lavoro Agile.

Successivamente alla compilazione del Piano Individuale, lo stesso deve essere sottoscritto dall'interessato e sottoposto alla validazione del Responsabile dell'Ufficio e/o dell'Area e/o della Struttura di appartenenza. Solo dopo la trasmissione all'Ufficio Gestione Ufficio gestione e sviluppo personale tecnico amministrativo e bibliotecario che ne avrà verificato i requisiti di ammissibilità, il dipendente può procedere alla sottoscrizione dell'Accordo Individuale di Lavoro Agile, di cui il PILA costituisce parte integrante.

2.3 - Gli strumenti informatici, software e hardware

L'Ateneo ha dato vita a varie iniziative fondamentali a consentire una rapida e generalizzata fruizione dello smart working, attraverso la piattaforma Microsoft Teams, Skype e/o altra piattaforma riconosciuta sicura, che hanno reso possibile durante la fase emergenziale lo svolgimento di riunioni a distanza, l'espletamento di procedure concorsuali, cerimonie pubbliche, corsi di formazione, contatti con l'utenza e soprattutto l'implementazione dei servizi erogati agli studenti attraverso la didattica a distanza e la conversione dei servizi all'utenza in attività di sportello, on line e su appuntamento. Tale modalità è divenuta ora di uso abituale consentendo un risparmio generalizzato per l'amministrazione universitaria.

Sono stati utilizzati, inoltre, tutti i servizi idonei ad incrementare i sistemi VPN (per connessione di rete) in uso presso questa amministrazione e i principali applicativi (sistema di rilevazione delle presenze, protocollo informatico). Con particolare riferimento al Sistema Bibliotecario, l'Ateneo ha garantito tutti i servizi con eccezione dei primi mesi di lockdown ove era preclusa la sola consultazione dei testi in presenza.

L'Ateneo ha strutturato il proprio sistema informatico in modo da svincolare l'accesso agli applicativi, agli strumenti di "collaboration", alla posta elettronica, al protocollo e alle risorse di condivisione, dalla locazione fisica della postazione di lavoro per permettere al personale lo svolgimento di tutte le attività di tipo amministrativo/gestionale disponendo di una adeguata connessione internet e di strumentazione informatica opportunamente configurata e dotata dei necessari sistemi di protezione. Tutto il personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario è stato dotato di un telefono cellulare, a tutt'oggi ancora in loro possesso, tramite il quale può usufruire di una connessione telefonica e di un collegamento dati LTE con un accesso alla rete internet con disponibilità di 100 GB/mese, ampiamente dimensionato per un collegamento continuativo e per tutto l'orario di lavoro. Il lavoratore ha l'obbligo di mantenere il telefono acceso e raggiungibile nelle ore di servizio, coerentemente con gli orari di timbratura dichiarati nel sistema delle presenze, debitamente concordate. Lo spegnimento del telefono garantisce comunque al dipendente il rispetto dei tempi di lavoro sulla base del proprio profilo orario.

Il lavoratore agile, per lo svolgimento delle attività istituzionali, può anche utilizzare strumenti tecnologici di sua proprietà, garantendo la disponibilità di una adeguata connettività e il possesso di strumenti idonei nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa.

L'Ateneo provvede a fornire in modalità remota al lavoratore la dovuta assistenza per la configurazione della postazione di lavoro e per l'applicazione delle misure di sicurezza necessarie. Non è incluso alcun intervento di manutenzione hardware sulle attrezzature del dipendente.

Tutte le licenze dei programmi di produttività del pacchetto Microsoft Office e degli strumenti CLOUD per l'utilizzo delle piattaforme sono fornite dall'Ateneo anche per i dispositivi personali. Nel caso di necessità di firma dei documenti è stata altresì fornita e abilitata la firma digitale in modo da evitare il passaggio alla forma cartacea. Per la prestazione lavorativa in modalità agile è richiesto infatti che i documenti siano prodotti, quanto più possibile, in formato digitale in conformità con quanto previsto dall'art. 40 del CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale - "Formazione di documenti informatici" e resi disponibili all'amministrazione tramite il sistema documentale o i sistemi di archiviazione e/o di condivisione dell'Ateneo. Qualora il lavoratore abbia necessità, per il proprio ruolo istituzionale, di firmare documenti sarà fornito di firma digitale in modo da evitare il passaggio alla forma cartacea. Il ricorso alla documentazione cartacea è ammesso in quei limitati casi in cui non sia possibile operare in modalità digitale. È dovere del dipendente avere cura che la documentazione istituzionale, sia cartacea che digitale, sia ben custodita e nella disponibilità dell'Ateneo. Il dipendente è tenuto a garantire e la riservatezza dei dati.

L'Ateneo nell'intento di agevolare il rispetto delle condizioni di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile prevede interventi di supporto anche mirati all'acquisizione di attrezzature e strumenti adeguati a tale finalità.

L'Ateneo ha strutturato il proprio sistema informatico in modo da svincolare l'accesso agli applicativi, agli strumenti di "collaboration", alla posta elettronica, al protocollo e alle risorse di condivisione, dalla locazione fisica della postazione di lavoro per permettere al personale lo svolgimento di tutte le attività di tipo amministrativo/gestionale disponendo di una adeguata connessione internet e di strumentazione informatica opportunamente configurata e dotata dei necessari sistemi di protezione.

Qualora la struttura di afferenza disponga di strumentazione adeguata la stessa, opportunamente configurata e dotata di sistemi di protezione software, può essere destinata in modo non esclusivo e in comodato d'uso al lavoratore agile, il dipendente ne garantisce la custodia, la sicurezza ed il buon utilizzo. Tale possibilità non è tuttavia condizione necessaria all'attivazione della modalità di lavoro agile.

Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, etc.) è a carico del lavoratore.

2.4 - La formazione

L'accesso allo smart working prevede i seguenti obblighi formativi di base:

- a) modalità operative dello smart working (procedura tecnica per la connessione da remoto);
- b) aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;

- c) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione;
- d) previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali;
- e) performance management organizzativa con particolare attenzione alla modalità lavorativa in smart working.

L'obiettivo dell'Ateneo nel prossimo triennio è inoltre quello di introdurre formazione mirata per lo sviluppo di una nuova cultura amministrativa e di nuove metodologie di lavoro in un'ottica di semplificazione e digitalizzazione secondo i principi del digital-first e digital-by-default. In particolare tale formazione dovrà essere finalizzata a:

- sviluppare nel personale tecnico amministrativo la capacità di lavorare per processi acquisendo le metodologie di analisi;
- applicare le metodologie apprese al lavoro quotidiano producendo una mappatura dei processi che evidenzia, oltre alle attività, anche i documenti e i dati prodotti (analogici e digitali);
- diffondere la consapevolezza delle norme sulla protezione dei dati personali, imparando a valutare i rischi connessi alla gestione dei dati e dei documenti;
- diffondere la conoscenza del Codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 82/2005).

Questo percorso di sviluppo delle competenze specialistiche sarà accompagnato da una formazione volta a potenziare le soft skills e a sviluppare quelle più coerenti con la nuova metodologia di lavoro (es: gestione del cambiamento, lavoro in team, ecc.).

Art. 3

Modalità attuative

3.1 - Ambito di applicazione

Il documento disciplina la modalità di prestazione lavorativa del lavoro agile del personale tecnico amministrativo, bibliotecario, CEL e personale dirigenziale, d'ora in poi "personale", in servizio presso l'Ateneo, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato, con regime orario a tempo pieno e a tempo parziale, inquadrato nelle categorie professionali di cui al CCNL comparto Università vigente, in possesso dei requisiti definiti dal presente testo.

Per il personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria si rimanda ad accordi con l'Azienda stessa.

L'Ateneo garantisce la parità e le pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta relativa a qualsiasi caratteristica individuale.

Il lavoro agile sarà concesso fino al 50% del personale dell'Ateneo, eventualmente incrementabile a seguito di successiva determinazione dell'Amministrazione.

Il lavoro agile, inteso come innovativo approccio all'organizzazione, si basa su tre cardini: flessibilità, autonomia, collaborazione e responsabilizzazione.

Nel particolare, per "*flessibilità*" si intende l'elasticità di orario, di luogo e di strumenti di lavoro, per un nuovo modello organizzativo; per "*autonomia*" di organizzazione del lavoro orientato al risultato; per "*collaborazione/responsabilizzazione*" si intende il rapporto fiduciario che viene ad instaurarsi tra P.A. e il lavoratore, che è maggiormente responsabilizzato sui risultati da perseguire.

Poiché il lavoro agile è una modalità di lavoro caratterizzata da flessibilità spaziale e temporale della prestazione lavorativa, per il personale che svolge la propria attività da remoto è previsto altresì il diritto alla disconnessione.

Il luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto della salute e della sicurezza sul luogo indicato. La strumentazione per svolgere l'attività in modalità agile è, di norma, di proprietà del dipendente ma, nel caso si rendesse necessario, potrà anche essere assegnata in comodato d'uso dall'Ateneo.

Nessun onere potrà essere addebitato all'Ateneo per rimborso spese, quali copertura dei costi della rete internet, del telefono, delle spese di energia e di mantenimento dell'efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal personale in lavoro agile. Il personale deve altresì garantire il pieno rispetto delle norme sulla tutela della riservatezza dei dati, previste dalla normativa e dall'Ateneo.

3.2 - Finalità

Il lavoro agile rappresenta una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa eseguita dal dipendente in un luogo diverso dalla sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile e garantita da livelli adeguati di sicurezza e controllo, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento, anche differito, con l'Amministrazione, fatte salve le fasce giornaliere di reperibilità.

Il lavoro agile si realizza secondo le modalità previste dalla legge, quali fra le altre "a distanza" o "domiciliare", ivi comprese forme flessibili, anche miste ed in alternanza, da concordare con l'Amministrazione.

L'Università degli Studi di Sassari pianifica ed effettua attività di lavoro agile al fine di:

- a) razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane;
- b) sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura orientata al lavoro per obiettivi e risultati;
- c) introdurre modalità innovative di gestione del personale e di organizzazione del lavoro mirate alla produzione e all'erogazione di servizi più efficaci ed efficienti;
- d) conciliare i tempi di vita e lavoro.

3.3 - Attivazione di lavoro agile e accordo

L'iter di richiesta del lavoro agile prevede come da precedente art. 2 comma 2, su richiesta del lavoratore un colloquio preliminare e informale tra personale e le figure apicali di riferimento, utile per definire e concordare tutti elementi necessari alla predisposizione del Piano Individuale di Lavoro

Agile. Successivamente alla compilazione del Piano Individuale, lo stesso indirizzato al Direttore Generale dell'Università degli studi di Sassari deve essere sottoscritto e sottoposto all'approvazione e validazione dei Responsabili dell'Ufficio e/o dell'Area e/o della Struttura di appartenenza del dipendente. Solo dopo la trasmissione all'Ufficio Gestione Ufficio gestione e sviluppo personale tecnico amministrativo e bibliotecario che ne avrà verificato i requisiti di ammissibilità, il dipendente può procedere alla sottoscrizione dell'Accordo Individuale di Lavoro Agile, di cui il PILA costituisce parte integrante.

Nell'Accordo verranno inoltre chiaramente specificati:

- modalità e realizzazione, tenendo conto delle attività che il dipendente svolge all'interno dell'Ateneo e della mission della struttura di appartenenza;
- tempi della prestazione in modalità agile (*così come disposto dalle Linee guida governative in materia di lavoro agile presso la pubblica amministrazione l'attività è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal CCNL di Comparto*);
- il luogo della prestazione (domicilio, residenza);
- la fornitura (eventuale) di attrezzature di lavoro (PC, notebook, stampante, connessione di rete, ecc.). In questo caso la manutenzione delle stesse resta a carico del dipendente;
- la collocazione delle ore nella giornata e nella settimana di smart work;
- fasce di contattabilità;
- fasce di connessione (*le standard sono definite in accordo con il Responsabile della Struttura di appartenenza. In caso di specifiche e motivate esigenze, il singolo accordo può prevedere fasce di connessione diverse da quelle standard, mantenendo comunque invariato il numero delle ore previste*);
- durata e articolazione;
- procedure per il monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta;
- diritto alla disconnessione (*con individuazione di una fascia di inoperabilità, nella quale il personale non può erogare alcuna prestazione lavorativa*);
- fasce di reperibilità (*in accordo con il Responsabile della Struttura di appartenenza debbono essere previste almeno 2 ore (limite minimo), anche non continuative, di reperibilità tramite, ad es. telefono, mail, teams ecc.*);
- esercizio del potere disciplinare da parte del Responsabile della Struttura di appartenenza;
- l'obbligo di riservatezza e privacy. Il riferimento ai dati e alle informazioni aziendali in possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale;
- la facoltà di recesso dell'Università e del lavoratore.

3.4 - Attività compatibili e non compatibili

Potenzialmente il dipendente potrà svolgere attività da remoto, anche a rotazione, ove ricorrano le seguenti condizioni e peculiarità minime:

- attività che il personale interessato può svolgere in autonomia;

- attività per le quali è possibile fissare obiettivi che possono essere monitorati e valutati in base al raggiungimento dei risultati;
- attività che possono essere dislocate, almeno in parte, senza che sia necessaria la costante presenza nella sede di lavoro, senza pregiudicare l'erogazione dei servizi rivolti agli utenti e che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- attività che possono essere adeguatamente portate a termine con strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possesso da parte del personale interessato di apparecchiatura informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione lavorativa, che in alternativa potrà essere fornita dall'Amministrazione;
- attività di formazione, concordate con le figure apicali, nonché con l'Area Risorse Umane.

In tal senso, è stato elaborato un elenco delle attività e dei processi suscettibili di essere rese in modalità agile, che si descrive di seguito:

1. Drafting normativo e predisposizione pareri, provvedimenti normativi e circolari;
2. Attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di redazione e preparazione delle relazioni;
3. Attività di approfondimento normativo e di elaborazione dati;
4. Espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che determinano l'avvio di un procedimento;
5. Stesura di memorie difensive;
6. Attività di natura ispettiva: adempimenti istruttori e stesura delle relazioni ispettive;
7. Attività connesse alla partecipazione a riunioni;
8. Attività istruttoria per la predisposizione di atti di natura contabile;
9. Attività di gestione sistemistica, di networking e di help-desk del Centro Servizi Informatici;
10. Gestione del protocollo informatico;
11. Gestione amministrativa e contabile delle risorse finanziarie assegnate;
12. Gestione sistema rilevamento presenze;
13. Gestione banche dati;
14. Gestione carriere studenti;
15. Adempimenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione;
16. Attività di monitoraggio del ciclo delle performance;
17. Attività di formazione, concordate con il Direttore di Struttura, Dirigente e/o il Responsabile, nonché con l'Ufficio Formazione.

Sono state escluse invece le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza. A tal proposito, per le loro peculiarità altre attività che possono essere svolte solamente in sede, quali:

- non sia possibile la lavorazione di una ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro;
- siano necessarie frequenti interrelazioni con altri dipendenti e/o con utenti interni/esterni presso la sede di lavoro;
- l'attività prevede il contatto personale diretto con l'utenza;
- l'attività è interfunzionale o comunque è tale che la modalità in lavoro agile ostacola o danneggia l'attività di altri settori e uffici;
- di servizio di portineria e vigilanza;
- di gestione archivi cartacei;
- di adempimento obblighi in materia di sicurezza e di igiene sul lavoro;
- attività legata alla ricerca, ai laboratori, all'agricoltura e alla cura degli animali;
- di gestione beni mobili e immobili;
- raccolta, allontanamento e smaltimento rifiuti speciali, tossici, nocivi e radioattivi;
- attività di sicurezza e manutenzione.

L'Ateneo si riserva di rivedere ed implementare periodicamente gli elenchi sopra riportati, in modo da consentire non solo una fruizione ampia dello strumento, ma anche una adeguata rotazione del personale e alternanza tra lavoro in presenza e a distanza.

3.5 - Modalità organizzativa del lavoro agile

La presentazione della richiesta di lavoro agile è di natura volontaria ed esclusivamente ad istanza del dipendente purché siano soddisfatti i requisiti di cui all'art. 3 comma 1.

La modalità di lavoro agile ha la durata massima di 3 mesi rinnovabile per altri tre mesi una sola volta nell'anno solare dalla sottoscrizione del singolo progetto definitivo di lavoro agile. Le giornate di lavoro agile, individuate per l'intero periodo in accordo tra il dipendente in lavoro agile e il proprio responsabile, possono essere modificate per esigenze di servizio, non sono differibili né cumulabili e non possono coincidere con giornate di chiusura degli uffici e delle strutture dell'Ateneo.

Le giornate di lavoro agile sono giornate lavorative intere e non è consentito il superamento dell'orario di lavoro massimo previsto.

Il personale in lavoro agile deve confermare al proprio responsabile di struttura il recapito telefonico aziendale per essere contattato nella fascia di reperibilità definita nel progetto e nell'accordo individuale.

Nel caso in cui il dipendente debba interrompere la prestazione in lavoro agile per motivi personali non previsti, dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile o all'ufficio presenze indicando l'orario di presa e fine servizio.

3.6 - Richieste di partecipazione

Le richieste di partecipazione alle posizioni di lavoro agile, come da modulo allegato al presente documento, andranno indirizzate al Direttore Generale e trasmesse all'Ufficio Gestione Ufficio gestione e sviluppo personale tecnico amministrativo e bibliotecario.

Le richieste pervenute saranno esaminate da una Commissione così composta: Dirigente dell'Area personale o un suo delegato, un rappresentante della Commissione disabili, il Presidente del CUG o un suo delegato, il medico competente.

Per la valutazione delle richieste, la Commissione ha a disposizione un punteggio derivante dai criteri di priorità di cui al successivo art. 3 comma 8 del presente documento.

3.7 - Giornate in lavoro agile

Il personale in lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per un massimo di tre giornate lavorative alla settimana, da concordare con il proprio Responsabile. Il mancato utilizzo non comporta la differibilità delle stesse in epoche successive.

Il Responsabile coordina le giornate dei propri collaboratori, per consentire un eventuale presidio delle attività in presenza e il necessario collegamento con le attività e il personale in lavoro agile. A tal fine, con preavviso di almeno un giorno lavorativo, potrà eventualmente richiamare in presenza il lavoratore in lavoro agile per sostituire un altro lavoratore assente, quando la sua presenza sia necessaria a presidiare le attività della struttura per particolari esigenze organizzative.

Durante il lavoro agile il dipendente deve garantire il medesimo impegno professionale normalmente dovuto e deve redigere al termine una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e dei target prefissati, da consegnare al proprio Responsabile.

Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa, deve essere data tempestiva comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza per gli opportuni provvedimenti, ivi compreso ove necessario il rientro in sede.

Il lavoratore, anche in modalità agile, resta assoggettato al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare esercitato dal datore di lavoro e mantiene i medesimi diritti e doveri connessi al rapporto di lavoro subordinato.

Durante le giornate lavorative previste in modalità agile:

- è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria e svolgere prestazioni di lavoro straordinario (*salvo diverse ed eccezionali autorizzazioni*);
- se durante una settimana non viene svolto lavoro agile, i giorni non potranno essere fruiti o recuperati nelle settimane successive;
- è possibile effettuare cambio turno in accordo con il responsabile e valutate le esigenze della struttura;
- non è possibile effettuare servizio esterno, missioni istituzionali (*salvo diverse ed eccezionali autorizzazioni*);
- il dipendente è tenuto a segnalare la propria presenza in servizio per via telematica, attraverso l'inserimento delle timbrature attestanti l'inizio e la fine del lavoro attraverso il sito del sistema di rilevazione informatizzata delle presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso;
- è possibile utilizzare tutti i permessi.

L'attività svolta in lavoro agile è soggetta a valutazione puntuale dei risultati attesi, sia in relazione all'attività svolta che ai comportamenti agiti, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ateneo. Il dipendente è tenuto alla presentazione di una relazione relativa all'attività svolta in lavoro agile. Sarà cura del Responsabile della struttura di appartenenza acquisirla e archivarla. In caso di mobilità, comando e/o trasferimento del personale l'accordo di lavoro agile stipulato con l'Ateneo si intende recesso.

Il personale in part-time può svolgere lavoro agile. La prestazione in presenza deve comunque essere garantita e pertanto occorre conciliare l'esigenze di servizio in presenza con la possibilità di svolgere lavoro agile, valutando pertanto, caso per caso, la compatibilità del lavoro agile rispetto alla percentuale e distribuzione del part-time, in modo da garantire che nell'organizzazione dei servizi sia prevista la rotazione del personale e dei giorni di lavoro agile, dovendo essere prevalente, quotidianamente e a livello di struttura, l'esecuzione della prestazione in presenza, così come specificato dal Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione che intende comunque prevalente per ogni dipendente l'esecuzione della prestazione in presenza.

In caso di part time verticale al 50% con presenza in servizio su due giorni a settimana, non è possibile svolgere tale modalità in entrambi i giorni, valutata sempre la necessità di garantire la presenza in sede e la rotazione. Il numero dei giorni di lavoro agile non può essere infatti pari al numero dei giorni di part-time.

Il personale può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992.

Il personale "fragile", per il quale la disciplina di cui all'articolo 26, commi 2 e 2 bis del Decreto Legge n. 18/2020 e s.m.i. ha previsto la sorveglianza sanitaria dei lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, disponendo altresì una proroga fino al 30 giugno 2022, dovrà comunque (salvo ulteriore proroga) sottoscrivere l'accordo individuale.

I giorni settimanali concordati con il Responsabile per lo svolgimento del lavoro agile possono essere concordati progressivamente in maniera flessibile e successivamente modificati con il proprio Responsabile della struttura di appartenenza in base alle necessità e compatibilmente con le esigenze di servizio.

3.8 - Valutazione delle richieste e criteri di priorità

A seguito di presentazione delle istanze, la Commissione valuta l'ammissibilità e individua le richieste con diritto di priorità secondo i criteri di seguito elencati:

- a) Disabilità psico-fisica del/la dipendente certificata da struttura pubblica competente tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro o situazioni di dipendenti affetti da gravi patologie che richiedono terapie salvavita di lunga durata e ripetute nel tempo.

Secondo le percentuali di invalidità stabilite dall'INPS si attribuiranno:

- | | |
|--------------------------------|---------|
| dal 34% al 45% | 2 punti |
| dal 46% al 50% | 3 punti |
| dal 51% al 66% | 4 punti |
| dal 67% al 74% | 5 punti |
| dal 75% al 100% | 6 punti |
| Disabilità o malattie croniche | 1 punto |
- b) Nucleo familiare in cui sia presente un figlio di qualsiasi età, che abbia una disabilità che ne limiti l'autonomia ai sensi dell'art. 4 c. 1 della legge 104/92. 6 punti
- c) Esigenza di cura di figli minori di 12 anni:
1. Figli minori di 12 anni di genitori single o affidatari esclusivi o genitore collocatario (nei casi di affido condiviso); 4 punti
 2. Figli in età 0-3 anni 3 punti
 3. Figli in età 4-8 anni 2 punti
 4. Figli in età 9-12 anni 1 punto
- Nel caso di pluralità di figli il lavoratore chiede l'attribuzione del punteggio per un figlio e un ulteriore punto per ciascun altro figlio, minore di 12 anni, oltre il primo.
- d) Assistenza a parenti o affini secondo quanto stabilito dall'art. 33, c. 3, della Legge 104/92 che siano in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della medesima Legge, ad esclusione del figlio con disabilità che abbia già usufruito degli "ulteriori punti" al comma B):
1. residenti/domiciliati presso lo stesso nucleo familiare e a condizione che il lavoratore sia l'unico a poter prestare assistenza; 4 punti
 2. non residenti/domiciliati presso lo stesso nucleo familiare e a condizione che il lavoratore sia l'unico a poter prestare assistenza. 2 punti
- e) Maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente (domicilio o, in assenza, residenza) alla sede di lavoro abituale, individuata in relazione alla distanza chilometrica, debitamente documentata e comunque soggetta alla valutazione da parte della Commissione:
- | | |
|----------------|---------|
| da 31 a 50 Km | 1 punto |
| da 51 a 100 Km | 2 punti |
| oltre 100 Km | 3 punti |

Il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di scelta. A parità di punteggio totale sarà data precedenza a coloro che hanno ottenuto il punteggio più alto nella singola categoria di punteggio in base alla priorità come da elencazione alfabetica sopra utilizzata.

Per quanto riguarda i criteri A), B), e D), i dipendenti dovranno fornire la certificazione medica richiesta. Il criterio C) si applica ai nuclei familiari all'interno dei quali l'istituto del lavoro agile o gli

istituti di cui alla legge n. 53/2000 non risultino utilizzati anche dall'altro coniuge. Occorre allegare la relativa autocertificazione.

I requisiti devono essere in possesso del dichiarante al momento della presentazione della domanda ed ivi certificati ed attestati.

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione sui requisiti dichiarati.

L'Ateneo può sempre recedere dall'accordo in caso di reiterata flessibilità negativa nelle giornate di lavoro ovvero qualora si verificano gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo, ovvero in casi di comportamenti del dipendente contrari alle disposizioni dell'accordo individuale e della normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza.

3.9 - Verifiche della prestazione

Il lavoratore ha l'impegno di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo. Per ciascuna attività di lavoro agile sarà predisposto un sistema di controllo della qualità e quantità della prestazione eseguita.

Il lavoratore agile è tenuto a rendicontare periodicamente al proprio diretto superiore l'attività svolta in relazione alle modalità e ai tempi convenuti.

La verifica della qualità e della quantità del lavoro svolto attraverso la modalità di lavoro agile è a carico del Responsabile di Struttura, sulla base di quanto previsto nel progetto.

La relazione annuale di verifica del lavoro svolto viene sottoscritta dal Responsabile e dal dipendente (per presa conoscenza).

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 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni.

L'Università non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Il dipendente continua ad essere coperto dall'assicurazione INAIL.

Il dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

3.10 Osservatorio sul lavoro agile

Il CUG svolge la funzione di Osservatorio permanente sul lavoro agile.

Tale Osservatorio dovrà raccogliere dati e informazioni circa l'andamento del lavoro agile, il suo impatto sul funzionamento dell'Amministrazione, nonché sull'organizzazione di vita dei lavoratori, attraverso una relazione annuale fornita dai Responsabili delle strutture di appartenenza dei lavoratori agili.

Al termine di ogni anno l'Osservatorio redigerà una relazione generale sui dati raccolti e la trasmetterà al Direttore Generale, alle Organizzazioni Sindacali e al Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo.

L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività in modalità agile, nonché la qualità dei servizi erogati.

L'Ateneo verificherà inoltre l'impatto di utilizzo del lavoro agile sui propri stakeholders.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente documento, si fa riferimento alle leggi vigenti, al CCNL Università e agli accordi integrativi.

Sono salvaguardati i diritti sindacali, economici e professionali.

La prestazione in lavoro agile non può essere oggetto di discriminazione in sede di applicazione dei vari istituti contrattuali.

Art. 4

Soggetti, strutture, processi

L'Ateneo ha disposto e avviato una strategia articolata in fasi e caratterizzata dalla messa in campo di strumenti specifici, gestiti da altrettanti "attori principali" fautori della profonda transizione organizzativa in atto, tanto al fine di mettere in pratica quanto previsto in fase di progettazione e condivisione negoziale.

È doveroso illustrare sinteticamente il ruolo degli attori maggiormente coinvolti nelle seguenti fasi:

- a) progettazione e regolamentazione;
- b) implementazione e operatività del lavoro agile;
- c) monitoraggio e analisi dei risultati.

4.1 - I soggetti e le strutture

I principali attori coinvolti nella fase di gestione ed esecuzione del lavoro agile sono: i rappresentanti sindacali dell'Ateneo (RSU e Organizzazioni Sindacali), il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), il Coordinamento organizzativo del lavoro agile (COLA), nella loro capacità di promozione del cambiamento organizzativo.

Mentre il ruolo e le competenze delle figure richiamate verranno descritti nel Piano Integrato della Performance, il COLA che costituirà una novità nell'ambito UNISS avrà un ruolo paragonabile ad una "cabina di regia" interdisciplinare in grado di supervisionare e supportare gli Uffici che si occupano della gestione operativa in tutte le fasi del processo.

Il COLA, sarà istituito attraverso apposito decreto del Direttore Generale e riunirà alcune delle figure apicali maggiormente coinvolte nel progetto e i soggetti responsabili della gestione operativa.

Coniugando gli aspetti gestionali con la visione strategica delle figure dirigenziali coinvolte il COLA, che sarà gradualmente integrato nell'arco del successivo triennio da ulteriori soggetti, seguirà l'intero processo attraverso incontri periodici di confronto, monitoraggio e analisi, elaborazione di soluzioni specifiche per le aree di criticità individuate e proposta di correttivi e integrazioni al progetto.

È doveroso comunque sottolineare il ruolo cruciale svolto dalle figure apicali, che in qualità di responsabili e di beneficiari sono chiamati ad applicare e promuovere a tutti i livelli una cultura di tipo manageriale attraverso l'introduzione di nuovi stili di leadership e organizzazione del lavoro. Con riferimento alle responsabilità a loro affidate è giusto sottolineare che il Piano della Performance conterrà, tra l'altro, la determinazione dei numerosi obiettivi individuali che hanno valore rispetto al progresso e alla gestione del lavoro agile. Non va scordato che tra gli obiettivi collegati all'implementazione del lavoro agile, dopo condivisione con i rappresentanti sindacali, vi è l'implementazione del nuovo sistema di flessibilità degli orari da introdursi nella fase di sviluppo a regime della nuova tipologia di lavoro, nonché la dematerializzazione e accessibilità alla modulistica di vario tipo ed infine l'aggiornamento dell'indagine sui carichi di lavoro attraverso la mappatura delle attività e il confronto nell'ambito del progetto Good Practice.

Si ricordano altresì quelli concernenti il miglioramento dei servizi per gli studenti e per l'erogazione della didattica, da cui emergono i progetti legati alla didattica mista, aule e spazi multimediali e tecnologie e metodologie didattiche innovative e la comunicazione digitale, nonché la progettazione e gestione di eventi istituzionali online e in modalità mista. Le strutture coinvolte nel processo sono pertanto le Aree dirigenziali e/o i Dipartimenti che rispondono di volta in volta alle necessità dell'utenza alternando il personale in presenza e adottando misure organizzative di supporto, nel rispetto dei principi di buona amministrazione e di tutela del personale in condizioni di maggiore disagio.

4.2 - Le fasi del processo

Il processo sopra descritto si caratterizza per l'identificazione di strumenti specifici funzionali all'implementazione del lavoro agile e alla costruzione di uno strumento di carattere programmatico. La successiva fase è quella operativa ed è caratterizzata dall'introduzione di strumenti realizzati dall'Ateneo per gestire al meglio l'ambizioso progetto del lavoro agile a regime. Primaria importanza si continuerà a dare al piano di formazione, quale strumento strategico per accrescere e condividere conoscenze, informazioni, capacità e competenze ed è parte imprescindibile dell'attività di gestione e sviluppo delle risorse umane. La formazione costituisce pertanto una leva strategica, in un'ottica di generale sviluppo e miglioramento del ruolo del singolo e della performance dell'intera organizzazione. L'obiettivo principale è dunque quello di rafforzare le competenze esistenti, valorizzare le aspettative e le motivazioni di ciascuno, sviluppando nuovi profili professionali.

In attesa che venga delineato in modo chiaro e puntuale il quadro normativo applicabile, l'amministrazione ritiene opportuno stabilire alcuni principi e criteri ai quali gli uffici, le strutture e il personale dovranno attenersi:

- a) il lavoro agile costituisce una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa alternativa a quella resa in presenza, alla quale è equiparata integralmente (tranne che per gli istituti che fanno specifico riferimento all'orario di lavoro) e dalla quale non possono derivare penalizzazioni di carriera per i dipendenti;
- b) il lavoro agile può essere svolto in tutto o in parte fuori della sede di servizio del dipendente ed è orientato al raggiungimento di obiettivi specifici, che vengono

- concordati tra dipendente stesso e le figure apicali, inseriti in un progetto e misurati senza far riferimento ad indicatori di tipo orario;
- c) l'amministrazione consente gradualmente una percentuale del personale (ivi compreso il personale comandato o utilizzato in servizio) che potrà svolgere un numero di giornate lavorative alla settimana in modalità agile, fino a un massimo di n. 12 ore alla settimana da concordare, salvo diverse disposizioni normative a riguardo;
 - d) nelle giornate lavorative svolte in modalità agile, al dipendente è consentito fruire dei permessi previsti da contratto, ma non è concesso lo svolgimento di orario straordinario (salvo diverse ed eccezionali autorizzazioni a riguardo);
 - e) per l'individuazione del personale da adibire al lavoro agile si utilizzano criteri di priorità che tengano conto di:
 - disabilità psico-fisica del dipendente certificata da struttura pubblica;
 - nucleo familiare in cui sia presente un figlio di qualsiasi età, che abbia una disabilità che ne limiti l'autonomia ai sensi della legge 104/92;
 - assistenza a parenti o affini secondo quanto stabilito dalla Legge 104/92 che siano in situazione di gravità psico-fisica accertata;
 - maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente.
 - f) nelle giornate di lavoro agile il dipendente garantisce la reperibilità;
 - g) l'amministrazione garantisce il rispetto dei tempi di riposo del dipendente, nonché il diritto alla "disconnessione";
 - j) l'Amministrazione verifica regolarmente le prestazioni lavorative rese in modalità agile.

Art. 5

Programma di sviluppo del lavoro agile e obiettivi

La scelta sul graduale sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione che programma l'attuazione tramite il POLA, fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo che seguono la fase di avvio: fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato e fase a regime.

Nell'arco del secondo triennio, l'amministrazione auspica di giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

Nella definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, l'amministrazione fa riferimento alle modalità attuative sotto descritte:

- a) sono definite e gradualmente attuate le misure organizzative correlate all'introduzione del lavoro agile, con particolare riferimento alla mappatura,

all'analisi ed al monitoraggio dei servizi erogati a distanza e dei processi curati dalle strutture di Ateneo;

- b) sono definiti gli strumenti tecnologici necessari per lo svolgimento della prestazione in modalità agile e sono individuati e gradualmente assicurati gli applicativi informatici per l'erogazione dei servizi a distanza e gli applicativi, già collaudati nel corso dell'anno 2021;
- c) sono previsti specifici percorsi formativi per assicurare idoneo svolgimento della prestazione in modalità agile, con particolare riferimento alle procedure tecnico informatiche di connessione da remoto, ai rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici e alle regole da osservare nella scelta del luogo di lavoro ai fini della salute e della sicurezza del/la dipendente, alle previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali e di regole comportamentali sugli obblighi di riservatezza e tutela delle informazioni; ai comportamenti richiesti e alle modalità di interazione a distanza con l'utenza interna ed esterna e tra colleghi. Inoltre, sono previste attività formative per l'acquisizione delle nuove soft skills richieste per un efficace coordinamento a distanza dei collaboratori e per una gestione degli stessi basata sulla definizione condivisa di specifici obiettivi coerenti con le posizioni di lavoro ricoperte e sul monitoraggio periodico dei relativi risultati. A ciò si affiancheranno interventi formativi sugli applicativi informatici che saranno utilizzati.

In conformità a quanto previsto nelle Linee guida si esamineranno di seguito le condizioni abilitanti che consentono un pieno utilizzo e sviluppo del lavoro agile, evidenziando una serie di iniziative che fanno seguito alla fase di avvio 2021, attualmente per il 2022 in fase di miglioramento e che ci si impegna ampliare a partire dal 2023, riportate nella seguente tabella riepilogativa:

| DIMENSIONI | INDICATORI | FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO <i>anno 2022 target</i> | FASE DI SVILUPPO AVANZATO <i>anno 2023 target</i> | FASE DI SVILUPPO A REGIME <i>anno 2024 target</i> |
|-------------------|--|---|---|--|
| CONDIZI | SALUTE ORGANIZZATIVA 1) Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile | Istituzione e avvio entro il 31 dicembre | Riunioni programmate per analizzare le criticità delle situazioni lavorative e definire azioni di miglioramento | Ampliamento gruppo |
| | 2) Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile | Programmazione e implementazione | Modello di rendicontazione e monitoraggio della soddisfazione degli utenti | Adattamento della metodologia |
| | 3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile | NO Al momento è presente un help desk generale non specifico per il lavoro agile | Progettazione help desk informatico | Implementazione |
| | 4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o processi | Programmazione a regime del Lavoro Agile almeno per il 40% delle strutture | Programmazione a regime del Lavoro Agile almeno per il 50% delle strutture | Miglioramento e programmazione a regime del Lavoro Agile almeno per il 60% delle strutture, con servizi erogati a distanza |
| | SALUTE PROFESSIONALE Competenze direzionali: 5) dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno | Formazione da implementare | Formazione dedicata da ampliare | Iniziative specifiche indicate nel piano di Formazione |
| | 6) dirigenti/posizioni organizzative che hanno adottato un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale | Circoscritta ad alcune aree e strutture | Ampliamento sistema di validazione piani di lavoro per obiettivi | Miglioramento del dato |
| | Competenze organizzative: 7) lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno | Formazione da implementare | Miglioramento | Iniziative specifiche nella sezione del piano triennale di formazione |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 8) di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi | Circoscritta ad alcune aree e strutture | Analisi Piani individuali, soggetti ad integrazione in base ad esigenze future delle aree e strutture | Analisi Piani e azioni correttive |
| Competenze digitali: 9) lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno | Circoscritta ad alcune aree e strutture | Iniziative Specifiche | Iniziative Specifiche nel piano di formazione |
| 10) lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione | Progressivo miglioramento delle competenze digitali e investimenti | Progressivo miglioramento delle competenze digitali e investimenti | Progressivo miglioramento delle competenze digitali e investimenti |
| SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA 11) Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile | Definizione del Budget | Definizione del Budget | Miglioramento del budget |
| 12) Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile | Definizione del budget Specifico | Definizione del budget Specifico | Proseguimento dell'investimento per la dotazione informatica |
| 13) Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi | Previsti investimenti per infrastrutture informatiche | Previsti investimenti per infrastrutture informatiche | Miglioramento degli investimenti per infrastrutture informatiche |
| SALUTE DIGITALE 14) N. PC per lavoro agile | Progressivo aumento dei PC forniti dall'Ateneo | Progressivo aumento dei PC forniti dall'Ateneo | Miglioramento del dato |
| 15) lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati | Progressivo aumento del personale dotato di PC portatili con eventuale integrazione in base alle esigenze future | Progressivo aumento del personale dotato di PC portatili con eventuale integrazione in base alle esigenze future | Miglioramento del dato |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 16) Lavoratori dotati di strumenti ergonomici | Presenza parziale in Ateneo | Miglioramento del dato | Miglioramento del dato |
| 17) Sistema VPN | Mantenimento del servizio ed individuazione di particolari criticità | Mantenimento del servizio ed individuazione di particolari criticità | Ampliamento del servizio e risoluzione delle criticità |
| 18) Sistemi di collaboration (es. documenti incloud) | Mantenimento ed eventuale ampliamento a nuovi sistemi | Mantenimento ed eventuale ampliamento a nuovi sistemi | Mantenimento ed eventuale ampliamento a nuovi sistemi |
| 19) Applicativi consultabili in lavoro agile | Miglioramento del dato | Miglioramento del dato | Miglioramento del dato |
| 20) Banche dati consultabili in lavoro agile | Mantenimento ed eventuale ampliamento a nuove Banche dati | Mantenimento ed eventuale ampliamento a nuove Banche dati | Miglioramento del dato |

L'attività di verifica, già avviata in fase di avvio nel 2021, proseguirà attraverso la graduale rilevazione di indicatori quantitativi e qualitativi, misurati anche attraverso questionari, da somministrare agli utenti interni ed esterni all'Ateneo.

Art. 6

Considerazioni finali

La necessità di adeguarsi alle direttive ministeriali, ha condotto l'Università degli Studi di Sassari a predisporre questo secondo documento parte integrante del Piano Integrato di attività e organizzazione, predisposto con l'esperienza vissuta durante la fase emergenziale a seguito di un rigoroso studio utile a rendere più elastica l'esperienza precedentemente vissuta e che ha generato

la definizione del primo documento triennio 2021-2023. L'aspetto più visibile è legato alle condizioni abilitanti, performance organizzativa, performance individuale e agli impatti interni ed esterni, in quanto il lavoro agile non si caratterizza come un obiettivo in sé, ma come politica di change management, intervenendo sulle risorse, siano essi processi, persone e/o infrastrutture, con l'obiettivo di ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività. In conclusione, posto che tra le principali finalità delle amministrazioni pubbliche ci sono sempre il miglioramento della qualità dei servizi resi, l'incremento delle competenze e prestazioni del proprio personale e la comunicazione trasparente e responsabile verso gli *stakeholder* di riferimento (sia interni ed esterni) il lavoro svolto è un punto di partenza necessario a ribadire il ruolo sociale dell'Università, necessario a produrre un potenziale impatto diretto e/o indiretto sui fruitori di servizi e, prima di tutto, sui propri dipendenti, con l'obiettivo di produrre un elevato grado di soddisfazione. Questo processo accrescerà ulteriormente la digitalizzazione e la semplificazione già in atto presso questo Ateneo e sarà inoltre un indicatore di una performance di gruppo per i dipendenti coinvolti nel processo, generando altresì un indicatore di performance individuale per la figura apicale, che ha attuato la riprogettazione dei servizi coinvolti nel processo stesso. I dipendenti, inoltre, si troveranno a relazionarsi con ulteriori competenze tecniche, fondamentali al miglioramento delle performance individuali, ad un elevato livello di autonomia e autoefficacia.

È volontà di questa amministrazione proporre quanto già previsto a fine dicembre 2021 in merito alla predisposizione di un questionario ad hoc da erogare agli utenti esterni e ai soggetti coinvolti, utile a monitorare e migliorare il livello di benessere organizzativo, quale indicatore di performance organizzativa di ogni specifica area coinvolta nel progetto. Un alto livello di gradimento per il servizio erogato in questa modalità, potrebbe incoraggiare ad un cambiamento culturale negli utenti che saranno sempre meno legati al front office, con conseguente riduzione della necessità di spostamento fisico per la fruizione del servizio.

Resta fermo che lo svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, né il trattamento economico in godimento, né la sede di lavoro che resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto. La prestazione lavorativa resa nella modalità del lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta all'interno dei locali dell'Università anche ai fini del computo dell'anzianità di servizio, delle progressioni di carriera e del trattamento accessorio. L'amministrazione può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo di lavoro agile nel caso in cui il dipendente risulti inadempiente rispetto a quanto prescritto nel presente regolamento e a quanto indicato nell'accordo medesimo.

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento, nonché dalle modalità di applicazione dello stesso, parte integrante del POLA, si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Elenco dei principali riferimenti normativi in materia di lavoro agile

- Legge 19 maggio 2022, n. 52 recante la "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, recante disposizioni urgenti per il superamento delle

misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza";

- Decreto Legge del 24 dicembre 2021, n. 221 "Proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19";
- DPCM del 23 dicembre 2020 in materia di proroga delle disposizioni di cui al decreto 19 ottobre 2020;
- DM del 9 dicembre 2020 con il quale tra le alte cose sono approvate le linee di indirizzo "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance";
- Decreto Ministro per la PA del 4 novembre 2020 che dispone la composizione dell'Osservatorio del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche e la successiva nomina dei componenti;
- Decreto Ministro PA del 19 ottobre 2020 recante "*Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale*";
- Circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministro per la Pubblica amministrazione, recante indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e il Protocollo quadro "*Rientro in sicurezza*" Ministro per la Pubblica Amministrazione- Organizzazioni sindacali;
- Legge 17 luglio 2020 n. 77 (Legge di Conversione del Decreto Rilancio) di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34;
- Decreto-Legge c.d. "Decreto Rilancio" 19 Maggio 2020, n. 34 recante "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*";
- Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione n. 3 del 4 maggio 2020 avente ad oggetto la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Decreto-Legge c.d. "Cura Italia", convertito con la Legge n. 27 del 24 aprile 2020 (cd. decreto cura Italia) recante "*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19. Proroga dei termini per l'adozione di decreti legislativi*";
- Circolare del Ministro per la PA n. 2/2020 del 2 aprile 2020 (Circolare esplicativa) avente ad oggetto "Misure recate dal Decreto-Legge 17 marzo 2020 n. 18": recante "*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie: lavoratori ed imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19*";
- Decreto-Legge 25 marzo 2020, n. 19, e nel particolare l'art. 1, lett. s) e ff) "*Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19*";
- Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18 avente ad oggetto "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- Direttiva Ministro PA n. 2/2020 del 12 marzo 2020 avente ad oggetto indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Circolare Ministro per la PA n. 1/2020 del 4 marzo 2020 avente ad oggetto misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa;

- Decreto-Legge n. 9 del 2 marzo 2020 recante "*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*";
- Legge n. 81 del 22 maggio 2017 recante "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*";
- Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile;
- Legge n. 124 del 7 agosto 2015 recante "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" e nel particolare l'art. 14 che introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare a decorrere dalla data di entrata in vigore della stessa legge.