



# UNIVERSITÀ DI PAVIA

## Regole di Ateneo per il lavoro agile

Il presente regolamento documento disciplina la modalità di prestazione lavorativa in modalità agile del personale tecnico amministrativo.

### 1. Definizioni

- 1.1 *"lavoro agile"*: la prestazione lavorativa eseguita in modo flessibile, "agile", per obiettivi, parzialmente al di fuori della sede di servizio e senza vincoli di orario, al fine di contemperare i tempi di vita e di lavoro e di migliorare la qualità dei servizi erogati mediante un approccio al lavoro flessibile, autonomo e collaborativo;
- 1.2 *"lavoratore agile"*: il dipendente che lavora con la modalità del lavoro agile;
- 1.3 *"sede di lavoro"*: la sede abituale di servizio del dipendente;
- 1.4 *"strumenti di lavoro agile"*: gli strumenti tecnologici utilizzati dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall'Università;
- 1.5 *"accordo individuale di lavoro agile"*: l'atto stipulato in forma scritta tra Università e dipendente, nel quale sono individuati i contenuti della prestazione da rendere in modalità agile;
- 1.6 *"responsabile di struttura"*: Direttore Generale, Dirigenti, Responsabili di Servizio, Responsabili di UOC, Segretari di Dipartimento (in collaborazione con i Docenti responsabili di laboratorio per il personale tecnico), Responsabili gestionali di Centro;
- 1.7 *"fasce di connessione/disconnessione"*: individuazione delle fasce orarie in cui il dipendente dovrà rendersi disponibile /in cui ha diritto a non essere connesso ai dispositivi tecnologici

### 2. Ambito soggettivo di applicazione

- 2.1 La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutto il personale tecnico- amministrativo con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio continuativo presso l'Università degli Studi di Pavia, purché sussistano le condizioni di seguito specificate.
- 2.2 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.

### 3. Ambito oggettivo di applicazione

- 3.1 Il lavoro agile rappresenta una nuova modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti, con riferimento alle attività assegnate al dipendente e ad un approccio al lavoro più flessibile, autonomo e



# UNIVERSITÀ DI PAVIA

collaborativo.

3.2 La prestazione lavorativa può essere eseguita in modalità agile quando sussistano le seguenti condizioni:

- possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua 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;
- possibilità di godere di autonomia operativa e di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

## 4. Accordo individuale di lavoro agile

4.1 Il ricorso al lavoro agile avviene su richiesta del lavoratore sulla base di un accordo individuale, definito per iscritto utilizzando lo schema tipo, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura. Il lavoro agile a regime deve essere definito dal responsabile in condivisione col collaboratore su obiettivi ben definiti e in quanto tali, precisamente misurabili e sulla base di quanto stabilito dal presente documento.

4.2 L'accordo individuale indica:

- modalità di realizzazione, tenendo conto delle attività che il dipendente svolge all'interno dell'Ateneo e della mission della struttura di appartenenza;
- obiettivi assegnati, connessi agli obiettivi di struttura oppure riferiti all'attività specifica del dipendente;
- giornate della prestazione lavorativa in modalità agile;
- durata dell'accordo;
- cadenza della rendicontazione dell'attività svolta.

4.3 L'accordo individuale può essere sottoscritto o modificato in qualsiasi momento dell'anno. In caso di trasferimento tramite mobilità interna o cessazione del rapporto di lavoro, l'accordo sottoscritto si intende contestualmente risolto. Terminato il periodo di validità, l'accordo potrà essere rinnovato e/o prorogato. In assenza di tali indicazioni, si intende ripristinata la modalità lavorativa standard.

## 5. Formazione

5.1 Per accedere al lavoro agile i dipendenti sono tenuti a frequentare le iniziative formative di:

- formazione di base e avanzata sull'utilizzo delle tecnologie utili alla modalità agile, per chi non ne ha usufruito nel periodo di emergenza;
- aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali dell'Università;
- previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.



# UNIVERSITÀ DI PAVIA

L'amministrazione garantisce al dipendente intenzionato a svolgere il lavoro in modalità agile la formazione necessaria per potervi accedere.

## 6. Giornate in lavoro agile

- 6.1 Il personale in lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per un massimo di due giornate lavorative alla settimana, da concordare con il proprio Responsabile e da indicare nell'accordo individuale. Il mancato utilizzo non comporta la differibilità delle stesse in epoche successive.
- 6.2 Per garantire la flessibilità tipica del lavoro agile, sarà possibile, previo assenso del proprio responsabile, scambiare all'interno della stessa settimana la giornata di lavoro agile stabilita dall'accordo individuale con un'altra giornata di servizio in presenza. Resta inteso che non è modificato il turno.
- 6.3 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.
- 6.4 Durante il lavoro agile il dipendente deve garantire il medesimo impegno professionale normalmente dovuto e deve redigere semestralmente una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e dei target prefissati, da consegnare al proprio Responsabile.
- 6.5 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.
- 6.6 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.

## 7. Strumentazione e connettività

- 7.1 Il lavoratore agile, per lo svolgimento delle attività lavorative, può utilizzare strumenti tecnologici (smartphone, PC portatili, tablet, etc.) di sua proprietà, garantendo una buona connettività nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa.
- 7.2 Se la struttura di appartenenza dispone di strumentazione aggiuntiva da destinare in modo non esclusivo e in comodato d'uso al lavoratore agile, il dipendente ne garantisce la custodia, la sicurezza ed il buon funzionamento. Tale possibilità non è, tuttavia, condizione necessaria all'attivazione dei progetti. L'Amministrazione si impegna progressivamente a mettere a disposizione del personale la dotazione tecnologica necessaria.
- 7.3 Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità,



# UNIVERSITÀ DI PAVIA

riscaldamento, connessioni telefoniche, etc.) è a carico del dipendente.

- 7.4 La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, etc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del lavoratore garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

## 8. Orario di lavoro

- 8.1 La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- 8.2 Durante le giornate lavorative previste in modalità agile:
- è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria e di svolgere prestazioni di lavoro straordinario;
  - non è possibile effettuare servizio esterno, missioni istituzionali e diverse dal supporto alla didattica e alla ricerca istituzionale;
  - è possibile utilizzare tutti i permessi fruibili a minuti, ore e mezza giornata, svolgendo "smartworking a ore" limitatamente a mezza giornata.

## 9. Fasce di connessione e diritto alla disconnessione

- 9.1 Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità per un determinato numero di ore attraverso gli strumenti tecnologici. Nelle rimanenti ore, il dipendente può essere contattato ma non sussiste obbligo di reperibilità.
- 9.2 Al dipendente deve essere garantito il diritto alla disconnessione. Sono, quindi, previste fasce di connessione e di disconnessione, normalmente, così articolate:

Fasce di connessione standard (in cui il dipendente deve sempre rendersi disponibile):

- nelle giornate superiori alle 6 ore, dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 16.00;
- nelle giornate uguali o inferiori a 6 ore, dalle 10.00 alle 12.00.

Fasce di disconnessione garantite (in cui il dipendente ha il diritto di non essere connesso ai dispositivi tecnologici):

- nelle giornate superiori alle 6 ore, fino alle 9.00 e dopo le 17.00;
- nelle giornate uguali o inferiori a 6 ore, fino alle 9.00 e dopo 14.00.



# UNIVERSITÀ DI PAVIA

## 10. Valutazione della performance

- 10.1 Negli accordi individuali di lavoro agile saranno individuati contenuti attività, obiettivi da raggiungere e relativi indicatori e target.
- Per i Dirigenti e i Responsabili gestionali di struttura, dato il loro ruolo prevalente di coordinamento, di norma non saranno individuati ulteriori obiettivi individuali ma gli obiettivi richiamati dall'accordo saranno quelli di performance organizzativa stabiliti dal piano integrato di Ateneo.
  - Per il/le lavoratrici/i lavoratori che non rivestono il ruolo di responsabile gestionale in modalità di lavoro agile gli obiettivi, nonché gli indicatori e i target, saranno individuali, seppur collegati agli obiettivi organizzativi della struttura di afferenza e/o al suo funzionamento.
- 10.2 Il raggiungimento dei target previsti sarà oggetto di valutazione per analizzare e documentare la performance dei lavoratori in lavoro agile nell'ottica di valutare l'eventuale rinnovo dell'accordo individuale. Eventuali modalità e i criteri di valutazione della performance individuale del lavoratore agile saranno annualmente definiti all'interno del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.
- 10.3 L'Amministrazione si impegna a adeguare i propri sistemi di misurazione e valutazione della performance, come descritto nel punto 16 del presente documento.

## 11. Obblighi di custodia, riservatezza e privacy; responsabilità e sanzioni

- 11.1 Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'Ateneo.
- 11.2 Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e privacy.
- 11.3 Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal contratto collettivo, e dal Codice di comportamento, che trovano applicazione anche nei confronti del lavoratore agile.

## 12. Sicurezza sul lavoro

- 12.1 L'Università garantisce, ai sensi del d.lgs. 81/2008, la salute e la sicurezza del lavoratore agile in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro in modalità agile.
- 12.2 Al momento della stipula dell'accordo viene consegnata al dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
- 12.3 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.



# UNIVERSITÀ DI PAVIA

- 12.4 4 Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Ateneo al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

## 13. Tutela Sindacale

- 13.1 Al personale in lavoro agile e in telelavoro, che deve poter essere informato tramite i canali di comunicazione istituzionali e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ateneo, sono garantiti i diritti sindacali e di informazione e partecipazione e il loro esercizio, come previsto da norme di legge e dal CCNL del comparto istruzione e ricerca vigente.

## 14. Trattamento normativo ed economico

- 14.1 La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Università 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, ove compatibili.
- 14.2 L'Ateneo garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.
- 14.3 L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento. La retribuzione di risultato, collegata a parametri di produttività, non subisce modifiche in relazione alla sperimentazione del lavoro agile.

## 15. Recesso e risoluzione

- 15.1 L'Università può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile qualora si verificano gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo, ovvero in caso di comportamenti del dipendente contrari alle disposizioni dell'accordo individuale ed alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza.
- 15.2 Il dipendente può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile per esigenze personali.
- 15.3 Salvo giustificato motivo, i contraenti possono recedere dall'accordo individuale con preavviso di 30 giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
- 15.4 L'Ateneo può sempre recedere dall'accordo in caso la flessibilità negativa nelle giornate di lavoro in presenza non sia recuperata nei termini previsti dal contratto.