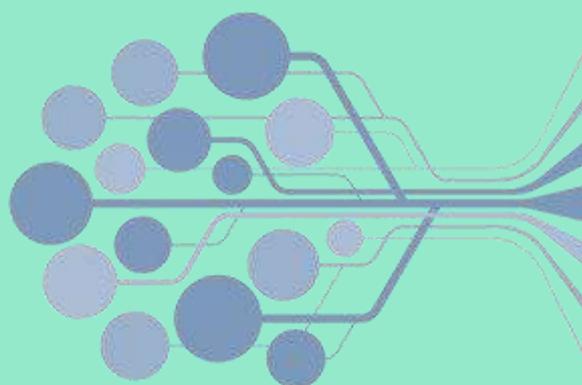




Università
degli Studi
della Campania
Luigi Vanvitelli

Lavoro a Distanza



Indice

Lavoro Agile	3
Lavoro da remoto	6
Lavoratori on priorità di accesso al lavoro a distanza	8

Lavoro Agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale. Il personale in part time verticale potrà usufruire del lavoro agile, in proporzione alle ore di lavoro in presenza previste dal contratto part time, fermo restando che verrà data priorità nella rotazione al personale in servizio a tempo pieno. Non possono essere svolte a distanza le attività che per loro natura richiedono la presenza fisica del lavoratore (es. custodia aule, portierato, autisti); pertanto, il personale adibito esclusivamente a tali mansioni non potrà svolgere attività a distanza, salvo che concordi con il responsabile di struttura lo svolgimento di attività proprie della categoria e rientranti nei requisiti del lavoro a distanza.

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che svolgono una prestazione che richiede l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Il luogo di lavoro presso il quale il/la Dipendente svolge la prestazione in modalità lavoro agile coincide, di norma, con la propria dimora abituale (ogni diversa collocazione deve essere autorizzata dall'Amministrazione se superiore alla giornata).

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività, garantendo pari opportunità e seguendo un principio di rotazione del personale. L'amministrazione riconoscerà priorità di accesso al lavoro agile secondo i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti che si riportano in allegato e avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Fermo restando i livelli di relazioni sindacali contrattualmente previsti, l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile.

Le attività smartabili dovranno rispettare i seguenti criteri:

- attività codificabili e standardizzabili che possono essere gestite efficacemente tramite l'utilizzo di procedure informatiche (es. caricamento dati, sviluppo software, rilevazioni ministeriali effettuate mediante piattaforme informatiche, assistenza informatica on line);
- compiti lavorativi che vengono svolti nell'ambito di processi vincolati a specifiche normative o procedure (es. procedimenti vincolati);
- attività che possono essere svolte in autonomia e monitorate a distanza dal responsabile di struttura e che non richiedono intervento costante e giornaliero del responsabile;
- attività per le quali non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti all'utenza o per le quali l'interazione diretta tra operatore ed utente può avvenire con strumenti telematici.

Le attività eseguibili a distanza vanno individuate unitamente al responsabile della struttura, facendo riferimento alla Carta dei Servizi, aggiornata con D.D.G. 1077/2021, alla mappatura dei processi nell'ambito dell'allegato al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023, emanato con D.R. n. 356/2021, e anche altre attività purché per tutte siano opportunamente definiti indicatori e target. Nell'ambito di un progressivo e sequenziale sviluppo del Piano, i dirigenti unitamente ai responsabili di struttura effettueranno per i processi di competenza la mappatura specifica delle attività che possono essere espletate in modalità agile, alla luce dei suddetti criteri.

Saranno altresì implementati gli strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

- Accordo individuale

Il personale dovrà sottoscrivere unitamente al proprio responsabile di struttura/Superiore gerarchico/Dirigente, il relativo Accordo Individuale di Lavoro Agile. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- attività da svolgere, obiettivi da raggiungere ed eventuali priorità da rispettare;
- durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifico cronoprogramma delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; Qualora si verifichi l'esigenza di modificare quanto indicato, i lavoratori nell'ambito del contratto individuale di lavoro agile sottoscritto, potranno variare esclusivamente il cronoprogramma, concordandolo con il responsabile di struttura.
- strumenti di lavoro previsti/proposti;
- modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017 per il recesso dei lavoratori disabili (termine non inferiore a 90 giorni) o per i casi di recesso per giustificato motivo. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- indicazione delle fasce di disconnessione;
- fasce di contattabilità di almeno quattro ore al giorno (anche discontinue);
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i. Di norma, si prevede un report sull'andamento dell'attività svolta e una relazione da consegnare al responsabile della struttura in forma scritta con cadenza trimestrale;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

Per la redazione dell'accordo individuale e del cronoprogramma si fa riferimento agli appositi form on line pubblicati sul sito web di Ateneo al link <https://www.unicampania.it/index.php/personale/emergenza-coronavirus-lavoro-agile>. L'Amministrazione provvederà a comunicare al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali i nominativi dei dipendenti e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, in base a quanto previsto dall'art. 23, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 (come modificato dall'art. 41 bis del D.L. n. 73/2022, c.d. Decreto Semplificazioni, conv. in Legge n. 122/2022) secondo le modalità individuate con il Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 149 del 22 agosto 2022, mediante l'apposito portale <https://servizi.lavoro.gov.it/Public/login?retUrl=https://servizi.lavoro.gov.it/&App=ServiziHome>.

- Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile rispettivamente per un numero massimo di 12/8/4 giornate al mese per le diverse tipologie di personale secondo quanto indicato al punto 3.2.2. Il lavoratore può distribuire liberamente l'attività lavorativa nell'arco della giornata, la prestazione lavorativa può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro. Durante tale fascia il/la dipendente sarà tenuto a rispondere tempestivamente a tutti i portatori di interesse che abbiano necessità di interloquire in tempi brevi. Di norma, il/la dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno 4 ore (per chi svolge attività lavorativa in part-time, le 4 ore giornaliere sono ridotte in misura proporzionale alla riduzione dell'attività lavorativa giornaliera), in fasce orarie anche discontinue, concordate con il Responsabile della Struttura. Al fine di garantire un'efficace interazione con la sede di servizio, le ore di contattabilità che dovranno essere assicurate nell'arco della giornata di lavoro agile dovranno essere preferibilmente coincidenti con i periodi di compresenza e con l'orario di servizio mediamente osservati presso la struttura di appartenenza.
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. Pertanto, in tale fascia non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai

messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore 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, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

Per le giornate svolte in modalità agile, il/la dipendente registra il relativo giustificativo sulla procedura di gestione delle presenze.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, missione, reperibilità, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, progetti.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile di struttura. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza per il tempo necessario al corretto ripristino della funzionalità della strumentazione informatica. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio o in periodi di maggiore carico lavorativo, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il dipendente richiamato in servizio può concordare con il responsabile della struttura il recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Il dipendente può, altresì, essere richiamato in servizio qualora si verifichi l'impossibilità sopravvenuta di realizzazione dell'attività e/o dell'obiettivo assegnato nell'accordo senza il costante intervento del responsabile della struttura e/o senza l'interazione con gli altri colleghi.

Lavoro da remoto

La prestazione lavorativa può essere svolta, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che non viene svolta presso la sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, ma presso il domicilio del dipendente.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo, il lavoratore è soggetto al medesimo orario di servizio e ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio. Sono altresì, garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico, compreso il buono pasto.

Fermo restando quanto previsto in relazione all'esperimento dei livelli di relazioni sindacali, le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, che richiedono un presidio costante del processo e nel caso in cui sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

- Accesso al lavoro da remoto

L'adesione al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che svolgono una prestazione che richiede l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Il luogo di lavoro presso il quale il/la Dipendente svolge la prestazione in modalità lavoro agile coincide, di norma, con la propria dimora abituale. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro da remoto ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività, seguendo un principio di rotazione del personale. L'amministrazione riconoscerà priorità di accesso al lavoro da remoto secondo i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti che si riportano in allegato.

Fermo restando i livelli di relazioni sindacali contrattualmente previsti, l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in modalità remota.

Le attività da eseguire da remoto dovranno rispettare i seguenti criteri:

- attività codificabili e standardizzabili che sono gestite efficacemente tramite l'utilizzo di procedure informatiche (es. caricamento dati, sviluppo software, rilevazioni ministeriali effettuate mediante piattaforme informatiche, assistenza informatica on line);
- attività che possono essere monitorate a distanza dal responsabile di struttura;
- attività per le quali l'interazione diretta tra operatore ed utente avviene con strumenti telematici.

Le specifiche attività saranno individuate con provvedimento del Direttore Generale oggetto di preventivo confronto con le parti sindacali.

Saranno effettuate le procedure necessarie al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

- Accordo individuale

Il personale dovrà sottoscrivere unitamente al proprio responsabile di struttura/Superiore gerarchico/Dirigente, il relativo Accordo Individuale di Lavoro da remoto. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n.

81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- attività da svolgere, che coincide con le attività svolte presso la sede dell'ufficio;
- durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- orario di lavoro che coincide con quello svolto in presenza;
- modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017 per il recesso dei lavoratori disabili (termine non inferiore a 90 giorni) o per i casi di recesso per giustificato motivo. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso; In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.
- indicazione delle fasce di disconnessione;
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i. Di norma, un report settimanale sull'andamento dell'attività svolta e una relazione da consegnare al responsabile della struttura in forma scritta con cadenza mensile;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

Per la redazione dell'accordo individuale è disponibile l'apposito form on line all'indirizzo https://elixforms.unicampania.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=PIAO-ACCORDO-LAVORO-DA-REMOTO.

- Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

La durata e l'articolazione della prestazione lavorativa da remoto è pari alle ore della propria giornata di lavoro in presenza, avendo cura di prevedere una pausa di almeno 15 minuti qualora la giornata lavorativa sia superiore alle 6 ore, così come previsto per il lavoro in presenza.

È prevista una fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. Pertanto, in tale fascia non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Il lavoratore 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, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

Per le giornate svolte in modalità da remoto, la presenza sarà registrata tramite un software di automazione. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità da remoto non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, missione, reperibilità, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile di struttura. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile la prestazione lavorativa, richiama il dipendente a lavorare in presenza.

Lavoratori on priorità di accesso al lavoro a distanza

CATEGORIA dipendenti con priorità all'accesso al lavoro agile	RIFERIMENTO NORMATIVO
dipendenti con situazioni di fragilità di cui al D.M. 4 febbraio 2022, dipendenti dichiarati fragili dal medico competente	art. 1, comma 306 della legge n. 197/2022
dipendenti con figli fino a 12 anni di età o senza limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della legge 5/02/1992 n. 104	art. 18 comma 3 bis legge 22/05/2017 n. 81
dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104	art. 18 comma 3 bis legge 22/05/2017 n. 81
dipendenti caregivers ai sensi dell'articolo 1 comma 255 della legge n. 205 del 27/12/2017	art. 18 comma 3 bis legge 22/05/2017 n. 81