

POLITECNICO DI TORINO



REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'APPLICAZIONE DELL'ISTITUTO DEL TELELAVORO E DEL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

Emanato con Decreto Rettorale n. 846 del 01/08/2019

Titolo I – Principi generali

Art. 1. Premessa

1. Il Politecnico di Torino da tempo ha avviato sperimentazioni di innovative modalità di lavoro flessibile, volte a massimizzare la compatibilità tra vita lavorativa e vita privata dei lavoratori, percorrendo e percorrendo le diverse opzioni proposte dalla normativa.
2. Il presente Regolamento ha l'obiettivo di qualificare i diversi istituti e fornire le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di Telelavoro e Lavoro Agile, nonché le modalità di monitoraggio e valutazione, nel rispetto delle disposizioni generali e secondo quanto dettagliato nei successivi articoli.

Art. 2. Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento:

- con il termine “**Telelavoro**” si intende la prestazione eseguita dal personale dipendente in luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con i propri interlocutori lavorativi;
- rientrano nella definizione di Telelavoro sopra definita il “**Telelavoro domiciliare**” (prestazione eseguita dal personale dipendente presso il domicilio individuato) e il “**Telelavoro a distanza**” (attività di telelavoro svolta presso una sede del Politecnico di Torino, diversa da quella di appartenenza);
- con il termine “**Lavoro Agile**” si intende una diversa modalità lavorativa, caratterizzata dall'assenza di particolari vincoli di orario e di luogo di lavoro, svolta grazie all'utilizzo di strumenti tecnologici, concordata con il proprio Responsabile e basata su obiettivi.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali dell'Ateneo e in parte all'esterno senza postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2. Il Lavoro Agile ed il Telelavoro non costituiscono una nuova formula di rapporto di lavoro, ma diverse modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, volte ad agevolare il lavoratore a conciliare i tempi di vita privata e lavoro e, al contempo, favorire il buon funzionamento dell'Ateneo e la crescita della qualità dei servizi.

Art. 3. Finalità e obiettivi

1. Il Politecnico di Torino considera il Telelavoro e il Lavoro Agile una modalità flessibile di gestione del personale e dell'organizzazione del lavoro al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane e favorire, nel contempo, l'incremento del livello motivazionale dei lavoratori, nonché promuovere azioni di conciliazione della vita lavorativa con quella familiare, realizzare economie di gestione e maggiore realizzazione delle pari opportunità tra uomini e donne.
2. Obiettivi comuni ai due istituti sono:
 - migliorare il bilanciamento tra le esigenze della vita lavorativa e quelle della vita personale;
 - promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa-lavoro, contribuendo alla diminuzione del traffico urbano;
 - razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro, migliorare la qualità dei servizi erogati, riorganizzare gli spazi, realizzando anche economie di gestione, grazie anche alle nuove tecnologie e strumenti di produttività individuale e di comunicazione;
 - coniugare innovazione, flessibilità e razionalizzazione della spesa con il benessere organizzativo.

3. In una logica di efficienza, efficacia ed economicità, il Telelavoro e il Lavoro Agile possono, infatti, costituire strumenti per ottimizzare l'impiego delle risorse e la produttività, contenere le spese relative agli straordinari, incrementando il benessere organizzativo.
4. Il Telelavoro e il Lavoro Agile si pongono l'obiettivo aggiuntivo di semplificare l'organizzazione del lavoro e della vita quotidiana in particolare per il personale in situazione di disagio.
5. Il Lavoro Agile ha come obiettivi specifici:
 - promuovere una innovativa visione dell'organizzazione del lavoro incentrata sul conseguimento dei risultati, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori;
 - sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di incrementare la produttività anche in termini di performance individuale ed organizzativa;
 - instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando lo spirito di collaborazione.
6. I progetti di Telelavoro e di Lavoro Agile devono comunque assicurare ai lavoratori la possibilità di effettuare la prestazione lavorativa salvaguardando in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive connesse all'attività, le loro legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione ai processi di innovazione e cambiamento.
7. Il carico di lavoro e i livelli di prestazione del telelavoratore e del lavoratore agile devono essere equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono l'attività lavorativa nei locali dell'Amministrazione.
8. Il datore di lavoro garantisce l'adozione di misure dirette a prevenire l'isolamento del telelavoratore e del lavoratore agile rispetto agli altri lavoratori, la perdita del senso di appartenenza alla struttura di riferimento, l'esclusione dai processi decisionali e dalla possibilità di essere coinvolti in progetti di lavoro.
9. I progetti di Telelavoro e di Lavoro Agile sono concepiti al fine di assicurare l'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance.

Art. 4. Destinatari e compatibilità con altri istituti

1. La prestazione lavorativa in Telelavoro e in modalità Agile può essere resa da tutto il personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e determinato con ogni qualifica, anche con contratto part time, o in posizione di comando da altri Enti.
2. Il dipendente può richiedere di effettuare la prestazione in Telelavoro o in modalità Agile, qualora sia possibile:
 - delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in autonomia;
 - utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate, rispetto agli obiettivi programmati.
3. A tal fine, il responsabile della struttura, sentito anche il responsabile dell'Area Risorse Umane e Organizzazione, si impegna, ove possibile, a rimuovere eventuali ostacoli all'accesso da parte del dipendente ai due istituti, anche in ottica di revisione e semplificazione dei processi lavorativi. Qualora permangano attività lavorative che per loro natura risultino non compatibili con le modalità di lavoro flessibile di cui al presente Regolamento, sarà valutata, con il Responsabile della struttura, l'attribuzione di altre attività lavorative limitatamente al tempo di durata del progetto di Telelavoro o di Lavoro Agile.

4. L'amministrazione, in casi eccezionali e contraddistinti da situazioni di particolare gravità, si riserva la possibilità di attivare posizioni di Telelavoro o Lavoro Agile attraverso modalità applicative in deroga alle procedure di cui al presente Regolamento.
5. Gli istituti di Telelavoro e di Lavoro Agile sono tra di loro incompatibili.

Titolo II – Telelavoro

Art. 5. Modalità di accesso al Telelavoro

1. Il numero delle postazioni di Telelavoro messe a disposizione dall'Ateneo è stabilito annualmente con provvedimento del Direttore Generale, sentite le Parti Sindacali e il CUG, tenendo conto delle esigenze organizzative delle Strutture, nonché della strumentazione informatica messa a disposizione per tale finalità dall'Ateneo.
2. L'accesso al Telelavoro sarà regolato da un bando pubblicato sul portale dell'Ateneo nel quale sono stabiliti il numero di posizioni, la modalità di presentazione della domanda e i termini entro i quali i dipendenti dovranno presentare la richiesta.
3. Al bando viene data ampia diffusione attraverso i canali di informazione istituzionali (pagina intranet dell'Ateneo e invio di comunicazione tramite posta elettronica a tutto il Personale Tecnico-Amministrativo e alle Parti Sindacali).
4. L'attivazione dei progetti di Telelavoro avviene su richiesta del personale dipendente, in possesso dei requisiti specificati dal bando pubblicato dall'Amministrazione a seguito di un percorso di valutazione.
5. Potranno essere svolte in regime di Telelavoro:
 - le attività che possono essere gestite in autonomia;
 - le attività che riguardino la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documentazione etc.;
 - le attività che siano finalizzate a un obiettivo ben identificabile e misurabile quanto al suo raggiungimento;
 - le attività che non prevedano il contatto personale e diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello ovvero rapporti con interlocutori esterni che non possono essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio, ovvero incontri frequenti in presenza con i colleghi o con i superiori;
 - attività che non prevedano il presidio continuativo quotidiano in sede (ad es. sportelli front office).
6. L'Amministrazione si riserva la facoltà di accettare domande successive ai termini previsti dal bando o di attivare ulteriori posizioni di telelavoro rispetto a quelle indicate da bando in casi di particolare necessità, debitamente documentati e nei casi di progetti organizzativi particolarmente innovativi o finalizzati all'aumento della produttività e della razionalizzazione degli spazi e della logistica.
7. L'Amministrazione valuterà i singoli casi riservandosi di autorizzare le richieste pervenute, in relazione alle motivazioni presentate ed alla disponibilità della strumentazione telematica, eventualmente anche messa a disposizione dal dipendente.

Art. 6. Presentazione delle richieste

1. La richiesta di partecipazione al bando deve essere corredata da un progetto di Telelavoro, elaborato dal lavoratore, in accordo con il responsabile diretto, e approvato dal Responsabile della Struttura.
2. Nel progetto devono essere indicati:
 - la descrizione dell'attività che può essere svolta in modalità di Telelavoro;
 - eventuali percorsi formativi funzionali alle attività da prestare;

- il luogo dove sarà prestata l'attività;
 - i supporti tecnologici necessari allo svolgimento delle attività, nonché eventuali misure ritenute necessarie per proteggere i dati personali trattati;
 - le eventuali modificazioni organizzative necessarie;
 - le caratteristiche del rapporto di Telelavoro: orario, contattabilità, frequenza dei rientri periodici in sede, verifiche della prestazione e tempi di rendicontazione.
3. I progetti di Telelavoro hanno di norma una durata minima di 6 mesi e massima di 12 mesi, anche al fine di favorire un più ampio accesso al Telelavoro, in un'ottica di rotazione fra i dipendenti.

Art. 7. Valutazione delle domande e attivazione dei progetti

1. Nel caso in cui le domande pervenute siano superiori al numero di posizioni determinate ai sensi dell'art. 5 verrà formulata una graduatoria sulla base dei criteri di seguito indicati, fermo restando che nell'assegnazione delle postazioni in Telelavoro avranno precedenza i lavoratori con contratto full time:
- dipendente in stato di gravidanza non in condizione di tutela della maternità di cui al D.Lgs. 151/2001 (punti 6)
 - esigenze di cura nei confronti di figli minori di 14 anni (qualora il Telelavoro non risulti utilizzato dall'altro genitore), familiari o conviventi stabilmente, opportunamente certificate (punti 6);
 - condizioni di salute del dipendente, opportunamente certificate (punti 6) mediante:
 - o certificato con connotazione di gravità di cui all'art. 3, comma 3, della Legge 104/1992;
 - o riconoscimento del beneficio di cui all'art. 35, comma 14, del CCNL del 16/10/2008 (terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti);
 - o certificato d'invalidità rilasciato da Enti pubblici competenti (minimo 51%);
 - distanza chilometrica per raggiungere il luogo di lavoro maggiore di 15 km (2 punti ogni 15 km, fino a un massimo di punti 4¹);
 - assenza di fruizione effettiva e contestuale di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro o di permessi giornalieri e/o retribuiti (punti 3).
2. Il Telelavoro sarà attivato con provvedimento del responsabile dell'Area Risorse Umane ed Organizzazione, verificato che il domicilio individuato dal dipendente soddisfi tutte le caratteristiche previste dalle normative vigenti in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.

Art. 8. Revoca dei progetti

1. I progetti potranno essere revocati da parte del dipendente o da parte dell'Amministrazione qualora il dipendente risulti inadempiente alle previsioni in materia di Telelavoro contenute nel presente Regolamento o non sia in grado di svolgere l'attività a lui assegnata in modo efficace.
2. L'Amministrazione potrà, inoltre, esercitare la facoltà di recesso dall'accordo di Telelavoro a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, salvo l'impegno da parte del responsabile della struttura, sentito il responsabile dell'Area Risorse Umane e Organizzazione, ove possibile, a rimuovere eventuali ostacoli alla fruizione dell'istituto da parte del dipendente.

¹ I punti sono attribuiti come indicato dalla seguente tabella:

Distanza	Punti
Fino a 15 km	0
> 15 Km e fino a 30 Km	2
> 30 Km	4

3. Il recesso per entrambe le parti potrà essere esercitato con esplicita motivazione e con adeguato preavviso, pari ad almeno 30 giorni lavorativi riducibili a 15 giorni in caso di giustificato motivo.

Art. 9. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La persona che telelavora, in analogia a chi presta l'attività lavorativa presso le sedi dell'Ateneo, può distribuire la propria attività lavorativa nell'arco della giornata, nel rispetto del monte ore settimanale previsto da contratto e comunque con un tetto massimo di 9 ore giornaliere.
2. In particolare:
 - le ore settimanali di Telelavoro non potranno, di norma, comunque superare i 4/5 dell'orario individuale di lavoro e saranno indicate nel provvedimento di attivazione del telelavoro;
 - il Telelavoro può essere richiesto, di norma, per la giornata intera. Eventuali modifiche, temporanee, ai giorni/ore di Telelavoro dovranno essere preventivamente autorizzate dal Responsabile della struttura di appartenenza, di norma entro cinque giorni lavorativi dalla presentazione della richiesta;
 - il dipendente garantisce la propria contattabilità nell'orario di servizio previsto nel proprio progetto di Telelavoro, anche tramite l'attivazione del follow me sul telefono cellulare di servizio. Eventuali sopravvenuti impedimenti al rispetto dell'orario di servizio dovranno essere tempestivamente segnalati via e-mail al proprio Responsabile diretto, precisando tempi e modi del recupero. Dove non potessero essere recuperati, il dipendente dovrà giustificare la mancata prestazione con idoneo giustificativo; al lavoratore in Telelavoro è comunque garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche;
 - durante le giornate lavorative previste in modalità di Telelavoro, l'Amministrazione, previa comunicazione preventiva, può convocare il telelavoratore a riunioni e incontri specifici, fatta salva la possibilità, in accordo con il proprio Responsabile diretto, di modificare la programmazione settimanale delle giornate di telelavoro;
 - sono previsti rientri nella struttura di appartenenza pianificabili sulla base delle necessità e del tipo di servizio svolto, con una frequenza preventivamente programmata.
3. Il dipendente è tenuto a:
 - ottemperare ai compiti assegnati dal Responsabile della struttura di appartenenza nei termini previsti e a svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo;
 - rendicontare almeno mensilmente al proprio Responsabile di struttura, secondo quanto previsto dal progetto di Telelavoro, l'attività svolta in relazione alle modalità e ai tempi convenuti;
 - non interrompere il lavoro da remoto e presentare il rendiconto periodico sulle attività svolte e/o sui motivi che ne hanno impedito l'espletamento, pena la decadenza dalla condizione di telelavoratore e dai diritti a essa connessi, ferma restando l'applicabilità delle eventuali sanzioni disciplinari, qualora ciò avvenga per più di 2 volte senza giustificato motivo;
 - dare tempestiva comunicazione dell'impossibilità di rendersi contattabile o delle eventuali variazioni alla contattabilità al Responsabile diretto, via mail o telefonicamente;
 - utilizzare la postazione del telelavoro esclusivamente nell'interesse dell'Ateneo e per le attività attinenti il rapporto di lavoro; sarà cura del lavoratore mantenere tale postazione nel migliore stato di efficienza possibile e segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti del sistema;
 - attestare la prestazione svolta, sotto la sua responsabilità, inserendo nel sistema di rilevazione presenze la causale giustificativa di Telelavoro che dovrà essere autorizzata dal proprio responsabile diretto.

Art. 10. Postazione di lavoro

1. L'Ateneo fornisce al dipendente in Telelavoro una postazione idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.
2. La postazione di telelavoro messa a disposizione in comodato d'uso gratuito può comprendere computer portatile e altri dispositivi dotati di opportuna configurazione, software di base e applicativo idonei allo svolgimento da remoto della prevista attività lavorativa.
3. Il dipendente può richiedere di essere autorizzato a utilizzare come postazione di lavoro la propria strumentazione, previa valutazione da parte dell'Ateneo dell'adeguatezza tecnica e funzionale della stessa rispetto allo svolgimento dell'attività di Telelavoro.
4. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo le apparecchiature, a non variare la configurazione della postazione di telelavoro, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari e a non consentire ad altri l'utilizzo delle stesse.
5. Le persone che telelavorano riceveranno una formazione adeguata per l'utilizzo della postazione di telelavoro, oltre che in materia di sicurezza.
6. La postazione di telelavoro verrà restituita dal lavoratore al termine del periodo di telelavoro; al momento della consegna è redatto apposito verbale dello stato di funzionamento.
7. Il dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per danni provocati all'apparecchiatura in custodia a meno che non si provi il caso fortuito.

Art. 11. Verifiche e valutazione della prestazione lavorativa

1. La verifica del lavoro svolto attraverso la modalità di telelavoro è a carico del Responsabile di Servizio o del Responsabile Gestionale di Distretto a cui il telelavoratore deve riportare le attività svolte.
2. Per la valutazione della produttività del telelavoratore verranno impiegati gli stessi parametri e gli stessi indicatori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa dei dipendenti del Politecnico di Torino. Si applicano, pertanto, le disposizioni in vigore previste dalle normative e dai contratti in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.

Titolo III – Lavoro Agile

Art. 12. Modalità di accesso al Lavoro Agile

1. Per poter accedere a progetti di Lavoro Agile, il dipendente, su base volontaria, dovrà presentare, una formale richiesta unitamente a un progetto individuale, compilato dal dipendente e condiviso con il proprio responsabile diretto e di Servizio, per i dipendenti afferenti all'amministrazione centrale, contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere.
2. La richiesta sarà valutata e approvata dal responsabile apicale (Responsabile di I livello o Responsabile Gestionale di Distretto) in considerazione delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza; in particolare, sarà cura del Responsabile accertare la compatibilità con le esigenze di servizio, con le dinamiche organizzative di ufficio/servizio e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione del lavoratore.
3. Il Responsabile apicale della struttura dovrà inoltre verificare che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza, per le quali non è prevista una turnazione, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 4, comma 3.
4. Il progetto individuale, che ha durata minima di un mese e massima di un anno, deve indicare:

- le informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
 - titolo del progetto con descrizione sintetica del progetto di Lavoro Agile;
 - gli obiettivi da raggiungere nel breve e medio termine, evidenziando anche gli obiettivi di miglioramento della performance nonché le eventuali priorità da rispettare;
 - le attività da espletare in Lavoro Agile: potranno essere attività progettuali, una-tantum o anche ordinarie qualora rispettino gli obiettivi del punto precedente;
 - i risultati attesi a fronte delle attività previste (documenti prodotti, pratiche sbrigate, attività concluse...);
 - gli indicatori di monitoraggio sia dei volumi di attività svolta, sia della qualità delle attività;
 - la durata del progetto;
 - individuazione del numero massimo di giornate di Lavoro Agile mensili;
 - la sede di svolgimento del Lavoro Agile.
5. La richiesta e il progetto, devono essere trasmessi all'Area Risorse Umane e Organizzazione nelle seguenti sessioni:
- 1 marzo con attivazione della posizione dal 1 aprile
 - 1 giugno con attivazione della posizione dal 1 luglio
 - 1 settembre con attivazione della posizione dal 1 ottobre
 - 1 dicembre con attivazione della posizione dal 1 gennaio.
6. In casi particolari, ampiamente motivati, potrà essere prevista una decorrenza diversa da quelle indicate, valutata di caso in caso.

Art. 13. Valutazione delle domande e attivazione dei progetti

1. I progetti approvati dai responsabili di struttura saranno attivati con provvedimento disposto dal Responsabile dell'Area Risorse Umane e Organizzazione che ne esamina la congruenza rispetto ai requisiti di cui al presente Regolamento; in caso di parziale o totale incongruenza, rinvia la richiesta per le necessarie modifiche e integrazioni.
2. Nelle strutture organizzative con numerosi dipendenti che presentino un progetto in modalità di Lavoro Agile o che già ne usufruiscano, sarà necessaria un'attenta valutazione e programmazione, anche in un'ottica di rotazione fra i dipendenti, al fine di evitare carenza di servizio.

Art. 14. Accordo individuale di lavoro

1. I dipendenti i cui progetti risulteranno approvati saranno chiamati a sottoscrivere l'accordo individuale di Lavoro Agile, che riprende quanto previsto dal progetto approvato e disciplina:
 - i contenuti dell'attività, la durata del progetto, le modalità di monitoraggio;
 - le modalità di svolgimento della prestazione, gli orari di lavoro, la fascia di contattabilità nonché i tempi di riposo del dipendente e le misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - il preavviso in caso di recesso;
 - le regole da seguire sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, sulle misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'Amministrazione, anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.

Art. 15. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Per il personale autorizzato ai sensi del presente Regolamento, lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile dovrà sempre fare riferimento a una preventiva pianificazione in accordo con il proprio responsabile diretto (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/servizio e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione).
2. In ragione delle esigenze di servizio, il responsabile diretto valuta di volta in volta l'approvazione della richiesta di giornata di lavoro in modalità agile (ancorché individuata a livello indicativo al momento della presentazione del progetto), in modo da garantire una adeguata presenza di personale presso la sede abituale di lavoro.
3. A tal riguardo l'utilizzo della giornata di lavoro in modalità agile potrà avvenire anche tramite turnazione delle richieste tra i colleghi della struttura interessata (es. Ufficio/Servizio), in relazione alle dimensioni della struttura stessa.
4. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio l'approvazione della giornata di lavoro agile può essere variata da parte del responsabile diretto.
5. Il personale potrà svolgere la prestazione in modalità agile di norma fino a 5 giornate mensili, di cui di norma 1 giorno al massimo alla settimana, secondo quanto stabilito dal progetto e ordinariamente in una fascia oraria compresa fra le 8 e le 20. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche esigenze del singolo lavoratore o di singole strutture, in accordo con il responsabile della struttura, è possibile ampliare il numero delle giornate lavorative che possono essere espletate in modalità agile fino ad un massimo di 10 giornate mensili.
6. Il mancato utilizzo delle giornate disponibili nel mese non comporterà il recupero delle stesse nel mese successivo.
7. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale in modalità agile deve garantire nell'arco della giornata agile, la contattabilità, anche tramite l'attivazione del follow me sul telefono cellulare.
8. In ogni caso al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.
9. Ogni eventuale impedimento tecnico (es. guasto della dotazione informatica) che non consenta il regolare svolgimento delle attività in Lavoro Agile, dovrà essere comunicato tempestivamente al proprio Responsabile diretto, assieme al quale verranno valutate le possibili soluzioni come ad esempio il rientro nella sede ordinaria di appartenenza.

Art. 16. Verifica e valutazione della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore agile è tenuto a redigere un documento in cui riporta le attività svolte secondo le scadenze previste nel progetto e comunque almeno mensilmente.
2. Il Responsabile di Servizio o il Responsabile Gestionale di Distretto, sentito il Responsabile diretto, effettua il monitoraggio delle attività svolte su base mensile secondo le modalità previste nell'accordo individuale.
3. A fine progetto, il lavoratore agile dovrà presentare una relazione in cui illustra le attività svolte e gli obiettivi raggiunti, i vantaggi riscontrati sull'attività lavorativa e sulla conciliazione vita-lavoro, nonché eventuali criticità e suggerimenti di tipo organizzativo; il Responsabile di Servizio o il Responsabile Gestionale di Distretto, sentito anche il Responsabile diretto, esprime un parere conclusivo sulla relazione che trasmette al Responsabile apicale di struttura e all'Area Risorse Umane e Organizzazione.

Art. 17. Revoca dei progetti

1. I progetti potranno essere revocati da parte del dipendente o da parte dell'Amministrazione qualora il dipendente risulti inadempiente alle previsioni in materia di Lavoro Agile contenute nel presente Regolamento o non sia in grado di svolgere l'attività a lui assegnata in piena autonomia.
2. L'Amministrazione potrà, inoltre, esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato.
3. Il recesso per entrambe le parti potrà essere esercitato con esplicita motivazione e con adeguato preavviso, pari ad almeno 30 giorni lavorativi riducibili a 15 giorni in caso di giustificato motivo.

Art. 18. Dotazioni informatiche

1. Al fine di svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, il lavoratore potrà utilizzare gli strumenti tecnologici propri oppure quelli già messi a disposizione dall'Ateneo.
2. L'Amministrazione si impegna a fornire le istruzioni necessarie alla corretta configurazione dei software per lo svolgimento dell'attività e di quelli utili per garantire gli standard di sicurezza presenti in Ateneo.
3. Non sono previsti rimborsi né per l'utilizzo degli strumenti informatici propri, né per i costi di connessione alla rete.

Titolo IV – Norme comuni

Art. 19. Formazione obbligatoria

1. I collaboratori destinatari dei progetti di Lavoro Agile o di Telelavoro dovranno partecipare ai momenti di formazione specifica, anche a distanza, al fine di garantire il miglior esito possibile dell'esperienza lavorativa connessa all'adesione al progetto e favorire ricadute positive in termini di aumento della produttività e miglioramento della conciliazione dei tempi di vita/lavoro.
2. In un'ottica di una maggiore conoscenza e diffusione del Lavoro Agile in Ateneo e di uno sviluppo delle tecniche manageriali di gestione delle risorse umane improntate su modelli organizzativi centrati su obiettivi e risultati, i responsabili di posizioni organizzative dovranno partecipare a momenti formativi specifici.

Art. 20. Trattamento economico e giuridico

1. L'Amministrazione garantisce che i telelavoratori e i lavoratori agili non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il Lavoro Agile e il Telelavoro non incidono sull'erogazione del salario accessorio, salvo diverse previsioni che derivino da evoluzioni normative.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di Lavoro Agile o Telelavoro non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni previste dai Contratti Collettivi Nazionali.
3. Ai fini degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile o di Telelavoro, viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.
4. Non è consentita attività in Lavoro Agile o Telelavoro in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici e strutture universitarie come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 28, comma 10, del CCNL del 16.10.2008.

5. Non è consentita attività in Lavoro Agile o Telelavoro all'interno di un periodo continuativo di ferie e/o congedi o nella singola giornata compresa tra due giornate non lavorative.
6. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, durante le giornate lavorative previste in modalità agile o di Telelavoro è escluso lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario, effettuare servizio di reperibilità, e per i lavoratori in modalità agile usufruire di permessi brevi e di altri istituti che comportino riduzioni di orario (a titolo esemplificativo: permessi per visite mediche).
7. Durante le giornate di svolgimento del Lavoro Agile o del Telelavoro non è inoltre previsto l'impegno diretto in attività contrattuale.
8. Nelle giornate di Lavoro Agile o di Telelavoro, il buono pasto maturerà nei limiti previsti dalla normativa vigente e dalla regolamentazione di Ateneo.

Art. 21. Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il lavoratore che svolge la sua attività in regime di Lavoro Agile o di Telelavoro è tenuto a custodire con diligenza e riservatezza tutte le informazioni dell'Ateneo, ricevute anche in via telematica, impegnandosi a mantenere riservate e confidenziali tutte le conoscenze in suo possesso.

Art. 22. Sicurezza dei lavoratori e copertura assicurativa

1. Al personale in Lavoro Agile o Telelavoro si applicano le norme vigenti in materia di sicurezza e tutela della salute previste per il personale che svolge analogo attività lavorativa nella struttura di servizio e in particolare le disposizioni previste all'art. 3, comma 10, del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..
2. L'Ateneo, al fine di garantire la tutela della salute e della sicurezza del dipendente, fornisce all'inizio della prestazione di Lavoro Agile o di Telelavoro un'informativa scritta dove sono contenuti le categorie di pericolo e gli eventuali rischi generali e 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 in termini di idoneità e sicurezza. L'informativa è aggiornata con cadenza annuale.
3. Saranno inoltre organizzate attività formative al fine di:
 - sensibilizzare e favorire il Lavoro Agile individuando comportamenti e stili lavorativi corretti;
 - individuare i requisiti di salute e sicurezza degli ambienti.
4. Ogni dipendente dovrà collaborare per garantire l'osservanza di quanto previsto in termini di sicurezza e correttezza della prestazione di lavoro e per il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
5. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., il personale in Lavoro Agile o Telelavoro deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alle istruzioni relative agli strumenti utilizzati.
6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con la prestazione di Lavoro Agile.
7. Il dipendente, qualora lo ritenga necessario, potrà rivolgersi al Servizio Prevenzione e Protezione, al Medico Competente e/o ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza.
8. L'Amministrazione garantisce, anche per le attività svolte in Lavoro Agile o Telelavoro, sia la copertura assicurativa già in essere per l'attività svolta in sede per danni materiali o responsabilità civile, sia la copertura INAIL.
9. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono della modalità di Lavoro Agile o Telelavoro.

Art. 23. Monitoraggio

1. I Responsabili apicali di struttura redigono annualmente un report sui risultati del Lavoro Agile e del Telelavoro, utilizzando il format fornito dall'Area Risorse Umane e Organizzazione.
2. L'Amministrazione cura la raccolta dei dati inseriti nei format di cui al comma precedente e predispone un report annuale con le statistiche e le modalità di verifica adottate dai Responsabili apicali, oltre alla tempestiva segnalazione delle eventuali criticità che potrebbero manifestarsi e influire negativamente sull'operatività degli istituti; il report è trasmesso al Vice Rettore competente in materia di Welfare, al Consiglio di Amministrazione, al Comitato Unico di Garanzia e alle Parti Sindacali.

Art. 24. Contraddittorio

1. In caso di contraddittorio fra il lavoratore e il relativo responsabile in relazione alla presentazione della richiesta di Telelavoro o di Lavoro Agile, entrambi potranno rivolgersi ad una commissione composta dal Direttore Generale, dal Vice Rettore competente in materia di Welfare e da un componente del Comitato Unico di Garanzia.

Art. 25. Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, le leggi e i regolamenti in materia e le disposizioni del CCNL comparto Università.