



**Oggetto: Regolamento per l'accesso al telelavoro e al lavoro agile del personale dirigente e tecnico-amministrativo dell'Università del Salento: Emanazione
IL RETTORE**

- VISTO il DR n. 559 del 4.6.2015 di emanazione del Regolamento sul telelavoro;
- VISTA la bozza di regolamento per l'accesso al telelavoro e al lavoro agile del personale dirigente e tecnico-amministrativo dell'Università del Salento trasmessa dal Gruppo di lavoro nominato con nota prot. n. 71669 del 15.6.2020;
- VISTA la nota prot. n. 96841 del 21.7.2020 con la quale è stato richiesto il parere al CUG e al Nucleo di valutazione –OIV;
- VISTO il Verbale n. 5 del 14 ottobre 2020 del Nucleo di valutazione- OIV;
- TENUTO CONTO che la Commissione Statuto e Regolamenti, nelle sedute del 12.01.2021 e del 10.02.2021 ha espresso parere favorevole al regolamento in oggetto;
- TENUTO CONTO del parere espresso dalle delegazioni abilitate alla contrattazione integrativa in data 21.12.2020 e 19.02.2021;
- VISTA la delibera n. 27/2021 del Consiglio di Amministrazione del 23/02/2021 con la quale è stato approvato il Regolamento in epigrafe;
- VISTO l'art. 32 dello Statuto d'Ateneo;

DECRETA

- Art. 1 Emanare il “Regolamento per l'accesso al telelavoro e al lavoro agile del personale dirigente e tecnico-amministrativo dell'Università del Salento” (all. 1).
- Art. 2 Abrogare il vigente Regolamento sul telelavoro approvato con DR n. 559 del 4.6.2015.
- Art. 3 Il Regolamento di cui all'art.1 entrerà in vigore il giorno dopo la pubblicazione sul sito web di Ateneo.

Il presente decreto sarà portato in comunicazione in Consiglio di Amministrazione.

IL RETTORE
(Prof. Fabio Pollice)

Alle Ripartizioni dell'Amministrazione centrale
Ai Dipartimenti
All'Ufficio Comunicazione e URP
All'Ufficio Documentazione e Archivi



UNIVERSITA' DEL SALENTO

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AL TELELAVORO E AL LAVORO AGILE DEL PERSONALE
DIRIGENTE E TECNICO - AMMINISTRATIVO DEL UNIVERSITÀ DEL SALENTO**

Sommario

TITOLO I - FONTI.....	3
Art. 1 Fonti e definizioni	3
Art. 2 Finalità e obiettivi di Ateneo	4
TITOLO II – LAVORO AGILE	5
Art. 3 Finalità del lavoro agile	6
Art. 4 Attività che possono essere svolte in Lavoro Agile.....	5
Art. 5 Richiesta di Lavoro Agile	6
Art. 6 Progetto di Lavoro Agile	7
Art. 7 Modalità di esecuzione dell'attività lavorativa in Lavoro Agile.....	7
Art. 8 Accordo individuale	8
Art. 9 Trattamento giuridico ed economico	8
Art. 10 Dotazione strumentale.....	9
Art. 11 Formazione	9
Art. 12 Informativa sulla sicurezza	10
Art. 13 Obblighi	10
Art. 14 Facoltà di recesso e diritti sindacali	11
TITOLO III – TELELAVORO	11
Art. 15 Finalità del Telelavoro.....	11
Art. 16 Requisiti personali o familiari per l'accesso al Telelavoro.....	12
Art. 17 Il progetto di Telelavoro.....	12
Art. 18 Richiesta di Telelavoro.....	13
Art. 19 Provvedimento di autorizzazione	13
Art. 20 Trattamento giuridico ed economico.....	13
Art. 21 Postazioni di lavoro e misure di prevenzione e protezione	14
Art. 22 Uso della postazione di Telelavoro	14
Art. 23 Formazione	15
Art. 24 Richiesta di proroga o di sospensione del Telelavoro	15
TITOLO IV NORME COMUNI.....	15
Art. 25 Valutazione dell'attività lavorativa.....	15
Art. 26 Buoni Pasto	16
Art. 27 Disposizioni finali.....	16
Art. 28 Norme transitorie	17

TITOLO I - FONTI

Art. 1 Fonti e definizioni

Il presente Regolamento disciplina i rapporti di **Telelavoro** e **Lavoro agile** presso l'Università del Salento del personale dirigente e del personale tecnico amministrativo assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche a tempo parziale superiore al 50%, a tempo determinato di durata superiore a 6 mesi o in posizione di comando da altri Enti.

Il presente Regolamento è emanato:

- per quanto attiene al **Lavoro Agile**, ai sensi della Legge 124/2015, della Risoluzione del Parlamento europeo 13 settembre 2016, della Legge 22.05.2017, n. 81, tenuto conto della Direttiva n. 3 del 1° giugno 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e delle linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- per quanto attiene il **Telelavoro**, ai sensi della legge 16 giugno 1998, n. 191, del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70, della legge 8 marzo 2000, n. 53, dell'Accordo quadro 23 marzo 2000 sul telelavoro nella P.A., dell'Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16 luglio 2002, dell'art. 23 del CCNL comparto Università 16 ottobre 2008;

Ai fini del presente Regolamento:

- per **lavoro Agile** si intende un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

Una modalità agile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzata da:

- flessibilità spaziale della prestazione lavorativa, vale a dire attività lavorativa svolta in parte all'interno dei locali dell'Ateneo e in parte all'esterno, senza che sia necessariamente individuata una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede abituale di servizio;
- flessibilità dell'orario di lavoro, vale a dire svolgimento dell'attività lavorativa entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale, e di copertura delle fasce di copresenza e di reperibilità definite dalla Struttura di appartenenza;
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Nello svolgimento del Lavoro Agile la prestazione deve essere svolta, di norma, prevalentemente presso la sede abituale di servizio del dipendente.

- per **Telelavoro** si intende la prestazione lavorativa eseguita dal dipendente in un luogo, diverso dalla sede di lavoro, avvalendosi del supporto di tecnologie dell'informazione che consentano il collegamento da remoto con l'Amministrazione per un massimo di quattro quinti delle giornate

settimanali del dipendente che ne fruisce. La presentazione della richiesta di Telelavoro è rimessa alla libera scelta del dipendente e non può in alcun caso costituire obbligo imposto dal datore di lavoro.

Una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, consistente nello spostamento, della prestazione lavorativa presso il domicilio del dipendente, o altro luogo valutato idoneo, in presenza dei seguenti requisiti oggettivi e soggettivi:

- tele lavorabilità delle attività assegnate;
- presenza di particolari esigenze di natura personale o familiare che facciano ragionevolmente ritenere che il dipendente ottenga un vantaggio dall'autorizzazione al lavoro domiciliare;
- disponibilità di una postazione lavorativa fissa, ritenuta idonea ai sensi delle vigenti norme in tema di sicurezza e salubrità dei luoghi di lavoro;
- sussistenza di un persistente collegamento telematico (dati e voce) con la Struttura di appartenenza, grazie all'impiego di tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- rispetto dell'orario di servizio assegnato dalla Struttura di appartenenza

Il Lavoro Agile non è assimilabile al Telelavoro ed è, con questo, incompatibile.

Art. 2 Finalità e obiettivi di Ateneo

L'Università del Salento favorisce e si avvale di forme di Lavoro Agile e Telelavoro, nella misura massima, per ciascuna struttura, del 50% della consistenza organica della singola struttura e, comunque, nel rispetto della misura stabilita dalle disposizioni di legge o dal Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) di cui all'art. 14, comma 1, della L. 7 agosto 2015 n. 124, al fine di:

- introdurre nuove modalità di gestione del personale e di organizzazione del lavoro finalizzate ad attuare concrete politiche di conciliazione vita e lavoro;
- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando anche economie di gestione.

Gli obiettivi che si intendono perseguire con il Lavoro Agile e con il Telelavoro sono:

PER L'AMMINISTRAZIONE: coniugare innovazione, flessibilità, soddisfazione e soluzione di bisogni individuali, contenimento e razionalizzazione della spesa pubblica. Operando in una logica di efficienza, efficacia ed economicità, l'Amministrazione può ottimizzare le risorse e la loro produttività, incrementare il benessere lavorativo, permettere una maggiore realizzazione delle pari opportunità fra uomini e donne, ridurre le esigenze di spazi e postazioni con conseguente risparmio delle spese di gestione anche attraverso meccanismi di condivisione delle postazioni in sede.

PER IL LAVORATORE: riduzione dei tempi e dei costi degli spostamenti, migliore organizzazione tra vita lavorativa e familiare, il raggiungimento di migliori performance lavorative in relazione alla maggiore autonomia e responsabilità individuale.

PER LA COMUNITA': riduzione del traffico e dell'inquinamento atmosferico, promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Ed inoltre: aumento della consapevolezza della realizzabilità di modelli di comportamento orientati alla sostenibilità, nonché della possibilità di ricorso a strumenti di modernizzazione lavorativa:

1) più adeguata ai cambiamenti demografici (incremento delle necessità di cura e di assistenza per l'invecchiamento della popolazione, maggiore impegno femminile richiesto nelle dinamiche dei processi lavorativi e conseguente necessità di maggiore flessibilità oraria e gestionale del lavoro, ecc.);

2) compensativa della carenza di servizi di trasporto/logistica pubblici (mezzi pubblici inadeguati, collegamenti e soste in località intermedie con allungamento dei tempi di percorso sino al luogo di lavoro, difficoltà logistiche permanenti per i mezzi propri, ecc.).

TITOLO II - LAVORO AGILE

Art. 3 Finalità del LAVORO AGILE

L'Università del Salento, tramite la diffusione del Lavoro Agile, intende:

- promuovere una cultura dell'organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati che miri all'incremento della produttività, con forte responsabilizzazione dei dipendenti rispetto al loro apporto lavorativo;
- favorire la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- promuovere la riorganizzazione dei processi lavorativi attraverso un utilizzo intensivo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC/ICT) e la condivisione/rotazione delle postazioni di lavoro;
- promuovere la fiducia come valore organizzativo, per attivare le risorse/competenze inespresse delle persone e per poter vivere i contesti lavorativi, sia in presenza che da remoto, in una situazione di maggiore benessere;
- razionalizzare ed adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione di nuove tecnologie e reti di comunicazione, migliorare la qualità dei servizi erogati, riorganizzare gli spazi, realizzando anche economie di gestione;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa-lavoro, adottando una politica ambientale che favorisca la diminuzione del traffico urbano ed extraurbano.

Art. 4 Attività che possono essere svolte in Lavoro Agile

Possono essere svolte in modalità Lavoro Agile le attività da svolgere con un adeguato grado di autonomia anche operativa e per le quali non è necessaria una interazione costante e diretta in presenza con gli altri colleghi. I dipendenti saranno autorizzati tenendo conto del livello di autonomia operativa, della capacità di far fronte agli imprevisti e delle competenze digitali possedute, indipendentemente dalla categoria contrattuale di appartenenza.

La compatibilità delle attività che possono essere svolte in regime di Lavoro Agile è accertata dal Responsabile di Struttura (Direttore Generale / Direttore di Ripartizione / Direttore di Dipartimento) di concerto con il responsabile gerarchicamente superiore del lavoratore richiedente, ove presente. Le strutture di Ateneo che su istanza dei singoli dipendenti intendano proporre al Direttore Generale l'attivazione di un contratto di Lavoro Agile dovranno valutare/dichiarare la sussistenza dei seguenti requisiti:

- le attività assegnate al dipendente possono essere svolte senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza alcun pregiudizio per le stesse;

- sono disponibili tecnologie informatiche idonee ad assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa anche al di fuori della sede di lavoro senza alcun pregiudizio per la stessa (il dipendente potrà utilizzare strumenti tecnologici propri e si potrà avvalere del supporto dell'Amministrazione ai fini della loro configurazione);
- la prestazione lavorativa può essere svolta in autonomia operativa o organizzativa da parte del dipendente, configurandosi un basso grado di interazione diretta e continua con la Struttura di appartenenza;
- i risultati delle attività assegnate al dipendente possono essere preventivamente definiti in base a prodotti da consegnare e/o tempi da rispettare, o ad altri indicatori di risultato misurabili.
- vi sia piena compatibilità con le esigenze di servizio della propria Struttura nel senso che le stesse non siano influenzate negativamente dalla prestazione espletata in Lavoro Agile.

Sono di norma escluse dal novero delle attività in modalità Lavoro Agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso strutture di Ateneo preposte all'erogazione di specifici servizi ovvero le attività eseguite con macchine ed attrezzature tecniche per le quali non possa essere garantita la piena funzionalità anche a distanza.

Per tali attività tuttavia, laddove sussistano possibili soluzioni organizzative, il Responsabile di Struttura (Direttore Generale / Direttore di Ripartizione / Direttore di Dipartimento), di concerto con il responsabile gerarchicamente superiore del lavoratore richiedente, potrà valutare l'esistenza di modalità organizzative che consentano comunque l'accesso al Lavoro Agile e di avanzare proposta al Direttore Generale.

Art. 5 Richiesta di Lavoro Agile

La richiesta di attivazione del contratto di Lavoro Agile, in relazione agli ambiti di autonomia necessari, può essere avanzata al Responsabile di Struttura (Direttore di Ripartizione, Direttore Generale per la Direzione Generale, Direttore di Dipartimento o di Centri con autonomia gestionale) dal personale Dirigente e Tecnico - Amministrativo.

In conformità al comma 3 bis - (introdotto dal comma 486 dell'art. 1 della legge di Bilancio 2019 legge n. 145/2018) dell' articolo 18 della L. 81/17, in forza del quale *"I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104"* verrà data priorità alle predette richieste.

Laddove il numero delle domande superi il numero massimo dei contratti attivabili, saranno utilizzati i criteri di priorità di cui all'art. 16, comma 2, del presente regolamento.

La richiesta deve essere corredata del **progetto di Lavoro Agile** redatto in conformità alle indicazioni del successivo art. 6.

Il responsabile di Struttura, entro 20 gg dal ricevimento della richiesta:

- esprime il proprio parere favorevole e invia il progetto al Direttore Generale per l'approvazione, che si esprime, di norma, entro 20 gg;
- esprime parere contrario e respinge definitivamente la richiesta. Avverso il respingimento il dipendente può presentare, entro 15 giorni, istanza di riesame al Direttore generale;
- formula rilievi, osservazioni e prescrizioni al proponente, invitandolo a rielaborare il progetto sulla base delle prescrizioni e a ripresentare l'istanza.

Successivamente all'approvazione del Direttore Generale, il Responsabile di Struttura sottoscrive l'accordo individuale di cui all'art. 8.

Art. 6 Progetto di Lavoro Agile

Il ricorso al Lavoro Agile avviene mediante presentazione di un "Progetto individuale di Lavoro Agile", d'ora innanzi "Progetto", di durata massima annuale, redatto d'intesa con il Responsabile gerarchico del richiedente, che ne approva contenuti e modalità attuative in coerenza con le esigenze organizzative e presentato al Responsabile di Struttura (Direttore Generale, Dirigenti, Direttori di Dipartimenti e Centri equiparati, ecc.).

Il Progetto deve contenere/descrivere:

- le informazioni identificative del dipendente e della Struttura di appartenenza;
- la descrizione del progetto con l'indicazione della programmazione periodica delle priorità e degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo nonché delle attività da svolgere, anche ai fini della verifica del raggiungimento dei risultati previsti;
- i tempi di realizzazione della prestazione in modalità di Lavoro Agile;
- l'articolazione della prestazione in sede e fuori sede con la specifica indicazione dei luoghi di svolgimento;
- la fascia oraria di garanzia di reperibilità per la Struttura di appartenenza;
- le infrastrutture e tecnologie necessarie e modalità di fruizione (dotazioni dell'Amministrazione/proprie); l'eventuale strumentazione specifica necessaria (dispositivi particolari);
- le eventuali tipologie di dati personali trattati nello svolgimento della prestazione lavorativa;
- indicatori di risultato da utilizzare per la valutazione intermedia (rapportata alla durata della modalità di prestazione di Lavoro Agile) e finale del conseguimento dei risultati.

Il Responsabile di struttura alla fine di ogni mese valuta le nuove istanze pervenute e le istanze in scadenza il mese successivo.

Art. 7 Modalità di esecuzione dell'attività lavorativa in Lavoro Agile

L'adesione ai progetti di Lavoro Agile e la sottoscrizione del contratto di cui al successivo art. 8, determinano una variazione organizzativa del rapporto di lavoro che incide sulle modalità spaziali e temporali di esecuzione della prestazione lavorativa, la quale potrà essere svolta in parte nella sede di lavoro abitualmente assegnata presso l'Università del Salento in parte all'esterno e, in quest'ultimo caso, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

La prestazione lavorativa fuori sede dovrà, di norma, svolgersi a giornata lavorativa intera, salvo intese più favorevoli per l'Amministrazione e per il lavoratore definite nell'accordo individuale di lavoro agile, garantendo in ogni caso un servizio nelle giornate in presenza di almeno 5 ore continuative.

I luoghi esterni ai locali dell'Università del Salento in cui espletare l'attività lavorativa sono individuati discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza di cui al successivo art. 12, affinché non sia pregiudicata la tutela del dipendente stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di servizio.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Amministrazione ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di Lavoro Agile, la reperibilità dalle ore 9.30 alle ore 12.30.

L'orario di lavoro in Lavoro Agile deve essere distribuito nell'arco della giornata in modo da assicurare almeno 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore e tutte le pause previste dai contratti nazionali e dalle normative nel tempo vigenti, nonché dagli specifici regolamenti in vigore presso l'Università del Salento per il personale tecnico amministrativo (pausa pranzo o altre prescrizioni del medico competente); durante tali pause è sempre assicurato il diritto del dipendente alla disconnessione dalle strumentazioni di lavoro.

Il lavoratore, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, nella fase di disconnessione ha il diritto di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all'attività lavorativa, al di fuori della fascia oraria definita dall'accordo individuale.

In caso di eventuale impossibilità da parte del lavoratore a rendersi reperibile nelle fasce orarie concordate, lo stesso è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di Struttura.

Non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive che determinino maggiorazioni retributive; sono invece compatibili istituti che comportino riduzione di orario, in concomitanza con la fascia di reperibilità.

Nel caso in cui un prolungato malfunzionamento degli strumenti di Lavoro Agile renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore potrà essere richiamato presso la sede di lavoro a partire dal giorno successivo a quello dell'intervenuto malfunzionamento dei sistemi.

Art. 8 Accordo individuale

L'adesione al progetto di Lavoro Agile viene formalizzata tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale, che disciplina le modalità di svolgimento e l'articolazione del Lavoro Agile, in modo funzionale al raggiungimento degli obiettivi fissati nel progetto che, allegato all'accordo individuale ne, costituisce parte integrante.

Gli accordi vengono generalmente sottoscritti per l'intera durata del progetto e comunque per la durata minima di 6 mesi e massima di 12 mesi, salvo possibilità di rinnovo.

L'accordo individuale di accesso al Lavoro Agile deve contenere:

- a) l'indicazione del/i luogo/hi in cui si svolge la prestazione in modalità agile;
- b) l'individuazione delle giornate di Lavoro Agile nell'arco della settimana lavorativa;
- c) le attività da espletare in modalità agile;
- d) le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il dipendente;
- e) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte dell'Amministrazione;
- f) le fasce di reperibilità/contattabilità;
- g) gli obblighi di condotta del dipendente connessi all'espletamento di prestazioni di lavoro in modalità agile e gli obblighi di riservatezza posti a suo carico;
- h) le modalità e i termini del recesso e la disciplina del relativo preavviso.

Le condizioni dell'accordo individuale possono essere modificate d'intesa tra le parti.

L'Università, al fine della necessaria informazione sulla salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di Lavoro Agile, predispose e consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto in ambienti diversi da quelli universitari, a seconda che essa sia svolta in ambienti indoor o outdoor.

Art. 9 Trattamento giuridico ed economico

L'Università del Salento assicura che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di Lavoro Agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

L'assegnazione del dipendente a progetti di Lavoro Agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro in atto, trova pertanto applicazione la disciplina contrattuale nazionale e integrativa prevista per la generalità dei lavoratori del comparto Istruzione e Ricerca, nonché il trattamento retributivo tabellare, accessorio e i diritti economico professionali maturati.

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 viene integralmente considerato come servizio, pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di Lavoro Agile, non sono configurabili prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi o prestazioni di lavoro straordinario che determinino maggiorazioni retributive.

Nelle giornate di Lavoro Agile il lavoratore non matura il diritto al buono pasto, secondo le regole previste per tutti i dipendenti; detto diritto è, invece, riconosciuto anche al lavoratore agile limitatamente ai giorni di servizio prestati in sede.

In nessun caso gli accordi individuali possono derogare in *peius* quanto disciplinato dal CCNL di comparto, fatte salve specifiche disposizioni di legge.

Art. 10 Dotazione strumentale

Il dipendente svolge l'attività lavorativa avvalendosi della dotazione tecnologica, la cui configurazione viene definita nel progetto di Lavoro Agile in accordo con le indicazioni della Ripartizione Tecnica e Tecnologia in materia di postazioni di lavoro remote.

I costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici forniti sono a carico dell'Università del Salento. Sono, del pari, a carico dell'Università del Salento le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza.

Il dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'articolo 2051 del codice civile per i danni provocati dall'apparecchiatura in custodia a meno che non si provi il caso fortuito.

Art. 11 Formazione

I dipendenti che accederanno al Lavoro agile riceveranno una formazione di base in materia di:

- norme e principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici applicate al Lavoro Agile;
- tutela della riservatezza dei dati e la disciplina in materia di privacy;
- misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione,
- utilizzo degli strumenti e delle principali piattaforme ICT per i lavori di gruppo e individuali.

Al fine di assicurare che il Lavoro Agile possa essere efficacemente svolto, l'Amministrazione avrà cura di attivare idonei percorsi formativi in materia di:

- Utilizzo delle piattaforme ICT di lavoro e di interazione di Gruppo;
- Comunicazione individuale e collettiva oltre la contiguità spaziale;
- Gestione della fiducia;
- Analisi e soluzione dei problemi;

- Pianificazione e gestione del tempo;
- Gestione dello stress;
- Prevenzione dei rischi e tutela della salute nei luoghi di lavoro.

Art. 12 Informativa sulla sicurezza

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore ai sensi del D.Lgs 81/2008 s.m.i e, in coerenza con l'art 22 della legge n. 81/2017, all'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale, viene consegnata un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi con la particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Università del Salento. L'informativa contiene altresì indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Tale informativa dovrà essere aggiornata con cadenza almeno annuale e consegnata anche ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

I dipendenti in Lavoro Agile, che sono tenuti a cooperare alle misure di prevenzione indicate nell'informativa, hanno diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Università del Salento. Ai fini della copertura assicurativa, sono tutelati gli infortuni occorsi:

- durante l'attività lavorativa all'esterno dei locali del Università del Salento e nel luogo prescelto dai dipendenti stessi, se causati da un rischio connesso con la prestazione;
- durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Università del Salento, quando il fatto di affrontare il suddetto percorso risponda a criteri di ragionevolezza.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Ai sensi dell'art. 23, comma 1, della L. 81/2017, l'amministrazione di Ateneo invierà l'accordo sottoscritto con le modalità di cui al precedente Articolo 7, al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, tramite il portale appositamente dedicato. Le informazioni deducibili dall'accordo saranno poi trasmesse all'INAIL a cura del Ministero, affinché possa monitorare la concreta diffusione di tale modalità lavorativa e valutarne gli effetti sul piano assicurativo, anche ai fini di un eventuale aggiornamento dei rischi assicurati.

Art. 13 Obblighi

I dipendenti in Lavoro Agile sono tenuti a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni utilizzati durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche in materia di privacy e di protezione dei dati personali.

I dipendenti in Lavoro Agile conformano inoltre la propria condotta al rispetto:

- dell'obbligo di diligenza, secondo le previsioni dell'articolo 2104 del codice civile;
- dell'obbligo di fedeltà di cui all'articolo 2105 del codice civile;
- degli obblighi di riservatezza, ai sensi del DPR 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

L'inosservanza degli obblighi sanciti dalla normativa nazionale, dai contratti collettivi di comparto nel tempo vigenti e dai codici deontologici adottati dall'Università del Salento, potrebbe costituire,

se accertata, comportamento rilevante ai fini disciplinari e di conseguenza determinare l'applicazione delle sanzioni previste.

Art. 14 Facoltà di recesso e diritti sindacali

- 1) Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile si fonda sulla volontarietà delle parti e sulla reversibilità dell'accordo, il quale potrà essere revocato in qualsiasi momento da entrambe le parti per motivate ragioni, con un preavviso di 5 (cinque) giorni lavorativi.
- 2) Nel caso di lavoratori disabili il termine di preavviso da parte dell'amministrazione di Ateneo non può essere inferiore a 30 (trenta) giorni.
- 3) Sono cause immediate di recesso da parte dell'amministrazione:
 - sanzione disciplinare comminata per la violazione degli obblighi di cui al precedente art. 12;
 - cambiamento di mansioni/Struttura o qualsiasi altro elemento che abbia determinato una rivalutazione dei requisiti di cui al precedente articolo 3;
 - sopravvenuta incompatibilità delle attività in carico al dipendente con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.
- 4) Qualora la lavoratrice o il lavoratore non risultino reperibili negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere immediatamente dall'accordo;
- 5) Al termine del periodo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, la modalità ordinaria di esecuzione della prestazione è ripristinata senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

Le relazioni sindacali si svolgono secondo quanto previsto in materia dalla contrattazione collettiva di comparto vigente.

L'Amministrazione è tenuta ad organizzare i flussi di comunicazione in modo da garantire un'informazione rapida, efficace e completa anche agli addetti al Lavoro Agile. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che l'addetto al Lavoro Agile impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea viene considerato orario di lavoro purché il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti dell'orario ordinario individuale di lavoro; non viene comunque contemplata la possibilità di generare un plus orario valido ai fini dello straordinario o della flessibilità.

TITOLO III - TELELAVORO

Art. 15 Finalità del Telelavoro

Il Telelavoro costituisce una forma flessibile di organizzazione del lavoro, con il quale, pertanto, non si instaura un nuovo e diverso tipo di rapporto di lavoro ma si dà semplicemente vita ad una variazione organizzativa di quello già in atto, modificando le modalità di svolgimento della prestazione (flessibilità tecnico organizzativa).

Con il ricorso al Telelavoro l'Ateneo intende, quindi, perseguire i seguenti obiettivi:

- coniugare l'innovazione e la flessibilità nella gestione del personale con l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse;
- incrementare la produttività attraverso il miglioramento del benessere organizzativo e il temperamento delle esigenze della vita lavorativa con quelle della vita personale

Art. 16 Requisiti personali o familiari per l'accesso al Telelavoro

Possono accedere al Telelavoro i dipendenti di qualunque categoria per i quali, a causa di esigenze personali o familiari, risulti particolarmente disagiata lo svolgimento dell'attività lavorativa presso la sede di appartenenza, ivi compresa la distanza tra il luogo di residenza e la propria sede di servizio.

Sono considerati criteri prioritari, in ordine di priorità decrescente, per la concessione del Telelavoro le seguenti motivazioni:

- a) essere portatori di handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/1992;
- b) essere in situazione di disabilità psico-fisica superiore al 45%;
- c) avere l'esigenza di prestare assistenza a familiari in situazione di disabilità grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/1992 (figli, coniuge, convivente, unito civilmente, parente o affine entro il secondo grado, ovvero entro il terzo qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i 65 anni di età o siano affetti essi stessi da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti);
- d) essere prossimi al periodo di congedo di maternità o essere appena rientrati dalla maternità;
- e) avere esigenze di cura di figli minori di anni 4, con priorità definita in relazione alla minore età del figlio più piccolo e all'assenza o documentata impossibilità di altro genitore convivente che possa prendersene cura;
- f) Assistenza a coniuge, parenti o affini entro il terzo grado, conviventi e non, in situazione di disabilità grave certificata da struttura pubblica sanitaria non contemplata dalla Legge n.104/1992;
- g) avere uno o più figli minori di età compresa tra 4 e 14 anni, con priorità definita in relazione alla minore età del figlio più piccolo; in tal caso l'età del figlio più piccolo viene convenzionalmente ridotta di un anno per ciascun fratello minore;
- h) distanza superiore a 25 km dal luogo di residenza alla sede di servizio;
- i) altre documentate esigenze di natura personale o familiare.

Art. 17 Il progetto di Telelavoro

Il dipendente in possesso dei requisiti di cui al precedente articolo 16, che intenda inoltrare richiesta di Telelavoro, deve discutere la fattibilità di un eventuale "progetto di Telelavoro" con il proprio Responsabile di Struttura, per verificarne i presupposti e per valutare il possibile ricorso a forme alternative di flessibilità oraria.

Qualunque sia la situazione personale del dipendente, il ricorso al Telelavoro è subordinato all'esistenza di tre pre-condizioni, necessariamente concomitanti:

- che siano documentabili le situazioni personali o familiari alla base della richiesta;
- che lo svolgimento delle attività in Telelavoro non influisca sulla funzionalità della Struttura di appartenenza e sulla qualità del servizio fornito;
- che le mansioni svolte siano compatibili con attività lavorativa a distanza (grado di telelavorabilità). Il Direttore Generale con proprio provvedimento individua le attività telelavorabili ed il relativo grado di telelavorabilità.

I progetti proposti, elaborati, devono quindi indicare:

- a) L'elenco delle attività da svolgere e il riferimento alla "telelavorabilità" delle attività interessate;
- b) le tecnologie da utilizzare;

- c) la frequenza dei rientri nella sede di servizio originaria al fine di assicurare un costante rapporto con la Struttura di appartenenza;
- d) i criteri quali-quantitativi di verifica della prestazione lavorativa;
- e) l'orario di servizio giornaliero concordato con il Responsabile di Struttura;
- f) le eventuali modificazioni organizzative ritenute necessarie;
- g) l'eventuale formazione ritenuta necessaria per il dipendente che abbia richiesto il Telelavoro (nel caso in cui siano evidenziate dal responsabile carenze formative, verranno intraprese iniziative necessarie a non precludere al lavoratore la possibilità di accedere al Telelavoro);
- h) la durata del progetto: minimo sei mesi e massimo un anno, prorogabile previo aggiornamento del progetto di Telelavoro e/o verifica della sussistenza delle condizioni di ammissibilità e dei fondamentali pre-requisiti di buon andamento e funzionalità dell'Amministrazione.

Art. 18 Richiesta di Telelavoro

L'accesso al Telelavoro avviene a richiesta del dipendente e ha natura volontaria. I dipendenti interessati dovranno presentare domanda al Direttore Generale, allegando il progetto di Telelavoro condiviso con il responsabile della Struttura di appartenenza.

Nella richiesta dovranno essere esplicitate:

- le motivazioni per le quali il dipendente presenta domanda di Telelavoro;
- la durata dell'attività in Telelavoro (da 6 a 24 mesi, prorogabili);
- l'articolazione dell'attività svolta in Telelavoro, ossia le mezze giornate/giornate a settimana in cui si svolgerà la stessa; tale articolazione potrà essere suscettibile di variazioni concordate di volta in volta in base alle necessità lavorative;
- i rientri periodici del telelavoratore e la relativa frequenza;
- l'attività da svolgere in Telelavoro;
- il tipo di strumentazione hardware e software che si intende utilizzare (propria o della Struttura di appartenenza);
- l'impegno a comunicare eventuali variazioni relative ai propri recapiti e alle motivazioni richieste per l'accesso al Telelavoro.

Art. 19 Provvedimento di autorizzazione

Il provvedimento di autorizzazione allo svolgimento dell'attività in Telelavoro viene adottato dal Direttore Generale che approva contestualmente il contratto individuale di telelavoro, a cui è allegato il progetto di telelavoro.

Qualora la richiesta del dipendente di svolgere la propria attività lavorativa in una sede diversa da quella ordinaria non dovesse essere accolta, allo stesso verrà data comunicazione del provvedimento con le motivazioni che lo hanno determinato.

Art. 20 Trattamento giuridico ed economico

La collocazione in Telelavoro non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro in atto. Trova applicazione la disciplina contrattuale nazionale e integrativa prevista per la generalità dei lavoratori del comparto Istruzione e Ricerca, nonché il trattamento retributivo tabellare, accessorio e i diritti economico-professionali maturati.

Il telelavoratore è tenuto al rispetto dell'orario di servizio previsto dal suo contratto di lavoro nonché a rendersi telefonicamente reperibile.

Il dipendente è tenuto ad ottemperare ai compiti assegnati dal responsabile di Struttura nei termini previsti e a rendicontare mensilmente, in forma scritta, l'attività svolta.

Qualora la lavoratrice o il lavoratore non risultino reperibili negli orari prestabiliti o non producano la dovuta rendicontazione, senza una comprovata giustificazione, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere immediatamente dall'accordo.

Sono previsti rientri nella Struttura di appartenenza, pianificabili sulla base delle necessità e del tipo di servizio svolto, con una frequenza preventivamente programmata. Qualora si rendesse necessaria la presenza in sede del dipendente in giornate non coincidenti con i rientri, potrà essere temporaneamente concordata con il responsabile di Struttura una articolazione differente.

Nelle giornate in cui l'attività è prestata in tutto o in parte in Telelavoro, non sono previste prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 21 Postazioni di lavoro e misure di prevenzione e protezione

Per postazione di lavoro si intende l'insieme degli apparati hardware, software e di rete, funzionali allo svolgimento dell'attività. Tale postazione dovrà essere conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e in particolare alle norme dettate dal Titolo VII del D.lgs. 81/2008.

La prestazione di Telelavoro domiciliare può essere effettuata a condizione che sia ivi disponibile un ambiente di lavoro di cui l'amministrazione di Ateneo abbia preventivamente verificato la conformità alle norme generali di prevenzione, protezione e sicurezza delle utenze domestiche, in particolare rispetto all'impiantistica elettrica.

In applicazione delle disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori previste dal D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni al lavoratore verrà consegnata un'informativa contenente indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi.

Se previsto dal progetto di Telelavoro e salvo che il telelavoratore non faccia uso di strumenti propri, la postazione di lavoro viene messa a disposizione in comodato d'uso, installata e collaudata a cura e spese dell'Università del Salento, sul quale graveranno altresì la manutenzione e la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente e i relativi costi.

Per motivi di sicurezza informatica e per garantire un'efficiente gestione e configurazione del PC portatile, non è previsto l'utilizzo di apparati di proprietà del dipendente, quando lo stesso abbia già in uso una postazione fissa gestita.

Il dipendente dovrà permettere, con modalità concordate, l'accesso alle attrezzature di cui ha l'uso da parte dei Servizi preposti in materia di sicurezza, salute e manutenzione.

Sono a carico dell'Amministrazione e rimborsate al dipendente in via forfetaria le spese connesse ai consumi energetici e di connettività alla rete di Ateneo, nella misura di 3,00 (tre/00) Euro/giorno per il numero di giorni settimanali previsti nel contratto individuale, da erogarsi mensilmente. Il dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'articolo 2051 del codice civile per i danni provocati all'apparecchiatura in custodia a meno che non si provi il caso fortuito.

Art. 22 Uso della postazione di Telelavoro

L'uso della postazione da parte del lavoratore deve essere effettuato esclusivamente nell'interesse dell'Università del Salento e per le attività attinenti al suo rapporto di lavoro, rispettando le norme di sicurezza vigenti, conformemente alla formazione effettuata presso l'Università del Salento, mantenendo tali postazioni nel miglior stato di efficienza possibile e non manomettendo in alcun modo gli apparati.

Il lavoratore presterà la propria opera con diligenza e riservatezza attenendosi alle istruzioni ricevute dalla Struttura con la quale collabora, relative ai mezzi e agli strumenti di lavoro utilizzati; in particolare avrà cura di un utilizzo riservato di eventuali codici di accesso ai server e ai relativi applicativi.

Al telelavoratore viene garantito il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale attraverso i sistemi di comunicazione informatica. In particolare Unisalento assicura forme di comunicazione tempestiva per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo più direttamente connesse con le sue legittime aspettative.

Gli eventuali infortuni del telelavoratore sono coperti dal rapporto assicurativo con l'INAIL al pari di quelli occorsi ai dipendenti che lavorano in sede.

Art. 23 Formazione

Il telelavoratore ha diritto a partecipare alle iniziative formative previste per la generalità del personale e alla formazione in materia di sicurezza ai sensi della D. Lgs n. 81/08 e successive modifiche e integrazioni.

Il telelavoratore, secondo le effettive necessità individuali, accede a specifici corsi di formazione, che potranno essere attivati anche in itinere, riguardanti:

- le procedure tecnico/informatiche di connessione da remoto e le regole comportamentali da osservare quando vi siano problemi tecnici che rendano difficoltoso o addirittura impossibile lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza;
- le previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali e di regole comportamentali sugli obblighi di riservatezza e tutela delle informazioni;
- la prevenzione dei rischi e tutela della salute nei luoghi di lavoro.

Art. 24 Richiesta di proroga o di sospensione del Telelavoro

Il Telelavoro può essere prorogato se sussistono le condizioni di ammissibilità e i requisiti valutati in fase di presentazione della richiesta iniziale.

Lo svolgimento dell'attività in Telelavoro si fonda sulla volontarietà delle parti e sulla reversibilità dell'incarico. Pertanto il Telelavoro potrà essere sospeso o revocato in qualsiasi momento, dando al telelavoratore un preavviso di trenta giorni, qualora vengano meno le circostanze, le motivazioni o i requisiti che ne avevano determinato la concessione.

Nel caso di lavoratori disabili il termine di preavviso da parte dell'amministrazione di Ateneo non può essere inferiore a novanta giorni.

Il dipendente potrà recedere in qualsiasi momento con un preavviso di dieci giorni.

TITOLO IV NORME COMUNI

Art. 25 Valutazione dell'attività lavorativa

Il sistema di misurazione della performance del dipendente in Telelavoro o Lavoro Agile è definito nel Piano triennale integrato della Performance di Ateneo.

Laddove non esplicitamente specificato, si applica il sistema ordinario di misurazione della performance per la valutazione dei restanti dipendenti dell'Università del Salento.

Salvo che non sia diversamente disposto dal sistema di misurazione della performance, a metà dell'esecuzione del contratto individuale di lavoro agile o telelavoro, il Responsabile di Unità Organizzativa in cui opera il lavoratore produce al Responsabile di struttura e al Direttore Generale una relazione di medio termine che asseveri il regolare conseguimento dei risultati attesi/programmati. Nel caso di evidenti scostamenti dei risultati attesi, il Responsabile di struttura può proporre al Direttore Generale la rimodulazione degli obiettivi o delle attività ovvero l'esercizio della facoltà di revoca/recesso da parte dell'Amministrazione.

Art. 26 Buoni Pasto

Il personale in regime di Lavoro Agile o Telelavoro conserva il diritto alla maturazione del buono pasto, secondo le regole previste per tutti i dipendenti, limitatamente ai giorni di servizio prestati in sede.

Art. 27 Disposizioni finali

L'Ateneo si riserva di verificare l'impatto delle misure organizzative adottate con il presente Regolamento sia in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, sia riguardo all'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e alla qualità dei servizi erogati.

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

Con l'emanazione del presente Regolamento cessano di avere efficacia tutte le precedenti disposizioni in materia.

In caso di particolari e documentate esigenze di cure e terapie proprie o dei propri familiari anche non conviventi, i dipendenti interessati possono presentare apposita istanza di telelavoro/lavoro agile per un periodo da trenta giorni a sei mesi, corredata dal parere del responsabile di struttura, che sarà oggetto di valutazione da parte del Direttore Generale.

Art. 28 Norme Transitorie

Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, in sede di prima applicazione:

- l'accordo individuale di lavoro agile di cui all'art. 8 del presente regolamento può essere sottoscritto anche in assenza del progetto individuale di lavoro agile, subordinatamente al parere favorevole del responsabile di struttura;
- Il contratto individuale di telelavoro può essere sottoscritto anche in assenza del progetto di telelavoro, subordinatamente al parere favorevole del responsabile di struttura espresso sull'istanza del dipendente, di cui all'art. 18 del presente regolamento.

Con disposizione del Direttore Generale, in costanza dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, in caso di persone fragili o su specifica indicazione del medico competente e comunque nei casi previsti dalla legge, il/la dipendente può essere collocato/a in telelavoro/lavoro agile fino al 100% dell'orario di servizio cui è tenuto.