

FAQ LAVORO AGILE ANNO 2024

**UOC SVILUPPO ORGANIZZATIVO
UOC CARRIERE E CONCORSI DEL PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO E CEL E RAPPORTI CON SSN**

MAGGIO 2024



UNIVERSITÀ DI PAVIA

Indice

1. Progetto e accordo individuale
2. Accordo individuale
3. Presenze e giustificativi
4. Buoni pasto
5. Contattabilità e inoperabilità
6. Strumentazione e connessione
7. Valutazione
8. Recesso
9. Privacy e documentazione istituzionale
10. Salute e sicurezza
11. Telelavoro e lavoro agile
12. Lavoro agile e contratto di lavoro a tempo determinato
13. Lavoratori fragili



1. Progetto e accordo individuale

1.1 Cos'è il progetto individuale?

Il progetto individuale è la **definizione dei contenuti e delle attività** che il dipendente svolgerà in modalità agile.

In accordo con il Responsabile, dovranno essere indicati:

- quanti e quali giorni saranno svolti in modalità agile;
- descrizione dell'attività.

1.2 Cos'è l'accordo individuale?

Sulla base del progetto, il dipendente stipula con l'Ateneo un **accordo individuale di lavoro agile** definito sulla base di uno schema tipo e sui contenuti individuati nel progetto.

L'accordo ha durata di norma triennale.



2. Accordo individuale

1/2

2.1 Quanti giorni è possibile lavorare in modalità agile?

L'accordo prevede la possibilità di individuale **1 o 2 giornate in modalità agile, calcolando il numero di giornate su base settimanale rispetto al proprio regime di impegno** per rispettare la prevalenza delle giornate lavorate in presenza rispetto a quelle lavorate in modalità agile.

Nel caso di lavoratori fragili ai sensi del D.M. 4 febbraio 2022, previo assenso del Dirigente e compatibilmente con l'aggiornamento normativo in materia, sarà possibile svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile in deroga.

2.2 Quanti giorni di lavoro agile posso fare se sono in regime di part time verticale?

In regime di part time verticale distribuito su tre o quattro giornate, è possibile effettuare una giornata a settimana di lavoro agile



2. Accordo individuale

2/2

2.3 Quando si stipula l'accordo?

L'Ateneo avvia la **fase di raccolta dei progetti individuali** e stabilisce la decorrenza degli accordi individuali, di norma il **1° giugno**.

Sarà possibile sottoscrivere l'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento dell'anno.

2.4 Quanto dura l'accordo?

Di norma, la durata è **triennale** e l'accordo termina il **31 maggio**.

Nel caso in cui il/la dipendente sottoscriva l'accordo successivamente al 1° giugno (es. rientro dal telelavoro, rientro da lunghi periodi di assenza, nei casi di cambio sede, nei casi di nuova assunzione), il termine dell'accordo resta il 31 maggio considerando il triennio di riferimento.

2.5 È possibile modificare l'accordo?

Sì, in qualsiasi momento dell'anno. È necessario inviare una mail a lavoro.agile@unipv.it inserendo in CC i propri Responsabili e indicando le modifiche da effettuare.



3. Presenze e giustificativi

1/3

3.1 Posso lavorare in modalità agile in un giorno diverso da quelli indicati nell'accordo?

Si, è possibile **scambiare all'interno della stessa settimana** la giornata di lavoro agile stabilita dall'accordo individuale utilizzando l'apposito giustificativo «Revoca lavoro agile» ad approvazione automatica per il giorno previsto di lavoro agile e il giustificativo «Lavoro agile 1 gg/2gg» ad approvazione del Responsabile per la nuova giornata di lavoro agile.

3.2 Posso scambiare la giornata di lavoro agile con una giornata di ferie?

No.

Lo scambio può avvenire unicamente **con un'altra giornata di servizio in presenza o equiparata** (ad esempio missione o servizio esterno per l'intera giornata).

3.3 Posso scambiare anche la seconda la giornata di lavoro agile?

Solo in casi eccezionali e previo accordo dei propri Responsabili.



3. Presenze e giustificativi

2/3

3.4 Posso lavorare in sede in un giorno di lavoro agile indicato nell'accordo?

Durante una giornata di lavoro agile è **possibile recarsi in sede** per un impegno lavorativo di **qualche ora** e continuare la giornata lavorativa da casa. La giornata sarà giustificata come «Lavoro agile», senza timbrature.

È possibile svolgere **l'intera giornata in sede in questi casi**:

- per esigenze particolari avvalorate dal Responsabile che durano tutta la giornata (es. necessità di svolgere attività in sede non differibili nel tempo);
- se il Responsabile richiama in presenza;
- per malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscono lo svolgimento dell'attività da remoto (es. mancanza di connettività, mancanza di corrente elettrica, guasto al PC, etc).

In questi casi la giornata ha gli stessi diritti delle altre giornate svolte in sede ed è **necessario timbrare**.

3.5 Se ho lavorato in sede in un giorno di lavoro agile indicato nell'accordo, posso recuperare la giornata di lavoro agile in un altro momento?

Sì, utilizzando la flessibilità del lavoro agile (vedi punto 3.1, 3.2 e 3.3).



3. Presenze e giustificativi

3/3

3.6 Posso effettuare un cambio turno?

No, non è possibile.

3.7 Come giustifico la giornata di lavoro agile?

Per le giornate di lavoro agile stabilite nell'accordo è già inserito il giustificativo a intera giornata.

3.8 Nelle giornate di lavoro agile, maturo straordinari o flessibilità?

No, nelle giornate di lavoro agile non si maturano straordinari e flessibilità, sia in positivo che in negativo.

3.9 Nelle giornate di lavoro agile, posso fare trasferte?

No, nelle giornate di lavoro agile non è possibile prestare servizio esterno o effettuare missioni.

3.10 Nelle giornate di lavoro agile, posso prendere un permesso?

Si, tutti i permessi fruibili a minuti e ore (vedi le domande relative alle fasce di contattabilità).



4. Buoni pasto

4.1 Nelle giornate di lavoro agile, ho diritto al buono pasto?

No, non si ha diritto al buono pasto nelle giornate svolte in modalità agile. L'Ateneo valuterà la possibilità di attribuirli in futuro.

4.2 Se vengo in sede in una giornata prefissata di lavoro agile, ho diritto al buono pasto?

Sì, se la giornata è svolta interamente in presenza (vedi 3.4) e sono rispettate le condizioni per l'assegnazione del buono pasto.



5. Contattabilità e inoperabilità

5.1 Cosa sono le fasce di contattabilità?

Sono fasce orarie in cui il dipendente in modalità agile è **contattabile telefonicamente, via mail o altre modalità similari**):

- nelle giornate superiori alle 6 ore, dalle 09.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 15.30;
- nelle giornate superiori a 4 ore e fino a 6 ore, dalle 09.00 alle 13.00;
- nelle giornate pari a 4 ore, dalle 09.00 alle 12.00.

5.2 Cosa sono le fasce di inoperabilità?

Sono fasce orarie in cui in cui il dipendente **non può erogare alcuna prestazione lavorativa** (periodo di riposo di 11 ore consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66 del 2003 al cui rispetto il lavoratore è tenuto, che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 06.00 del giorno successivo)



6. Strumentazione e connessione

6.1 Per svolgere lavoro agile devo usare il mio PC?

Se la postazione in ufficio è già basata su PC portatile, tale dispositivo è a disposizione del lavoratore anche per le attività da svolgere in modalità agile.

Se la struttura di appartenenza possiede PC aggiuntivi, potranno essere utilizzati a turno da tutte le persone che svolgono attività da remoto.

In caso contrario, **il dipendente utilizza strumentazione e connessione propria.**

L'Amministrazione si impegna progressivamente a mettere a disposizione del personale la dotazione tecnologica necessaria.

6.2 Le spese di connessione internet, corrente elettrica, etc. sono a carico dell'Ateneo?

No, sono **a carico del lavoratore** agile.



7. Valutazione

7.1 Come vengono valutati i risultati del lavoro svolto in modalità agile?

Annualmente, ai fini del monitoraggio delle attività, il Responsabile valuta i risultati ottenuti tramite controlli quantitativi o qualitativi. In caso di necessità, potrà richiedere al Dipendente un approfondimento.

Una valutazione negativa può essere motivo di recesso dell'accordo.

7.2 È prevista anche una valutazione finale?

Al termine della durata dell'accordo, la valutazione finale darà la possibilità al dipendente di rinnovare o meno l'accordo a seconda dei risultati raggiunti.



8. Recesso

8.1 L'Ateneo può recedere dal mio accordo?

Si:

- per gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo;
- in casi di comportamento del dipendente contrario alle disposizioni dell'accordo individuale e della normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza;
- in caso di valutazione annuale negativa;
- in caso di reiterata flessibilità negativa nelle giornate di lavoro in presenza.

8.2 Posso recedere dall'accordo?

Si, per esigenze personali il dipendente può recedere dall'accordo.

Dovrà dare comunicazione al proprio Responsabile e al Team lavoro agile di norma con almeno 30 giorni di anticipo.



9. Privacy e documenti istituzionali

9.1 Posso portare a casa i documenti ufficiali?

Si, ma se è possibile è **preferibile scansionare** i documenti e lavorare sul digitale.

Se il dipendente deve utilizzare documenti ufficiali, deve **garantirne la custodia e la riservatezza**.

9.2 In che misura sono responsabile dei dati dell'Ateneo che tratto durante il lavoro agile?

Ogni dipendente risponde dell'utilizzo dei dati dell'Ateneo, sia all'interno dei locali istituzionali sia nei luoghi adibiti a lavoro agile.

Anche per il lavoratore agile, trovano applicazione **le sanzioni** già previste dalle leggi, dal CCNL, dal codice di comportamento dell'Ateneo.

9.3 Quali sono le avvertenze per garantire un uso corretto dei dati dell'Ateneo?

Le avvertenze relative al trattamento dei dati dell'Ateneo sono dettagliate nel seguente [documento](#).



10. Salute e sicurezza

10.1 Da dove posso fare lavoro agile?

- Il dipendente deve **scegliere il luogo idoneo allo svolgimento dell'attività in lavoro agile** che consenta:
- la **piena operatività della dotazione informatica**, nonché una **buona connettività** nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa;
 - il rispetto delle condizioni minime per la salute e la sicurezza personale.

Si ricorda che il luogo dovrà essere individuato rispettando quanto indicato nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017 e s.m.i. , anche ai fini della tutela INAIL.

10.2 Sono coperto da tutela sindacale?

Si, esattamente come se il dipendente lavorasse in sede.
Può rivolgersi alle RSU oppure ai rappresentanti sindacali per qualsiasi necessità.



11. Telelavoro e lavoro agile

11.1 Telelavoro e lavoro agile sono uguali?

No, non sono la stessa cosa anche se presentano alcuni tratti simili. Differenze e aspetti comuni si possono trovare nel seguente [documento](#).

11.2 Se ho già un progetto di telelavoro in corso, posso sottoscrivere anche un accordo di lavoro agile?

No, le due modalità di lavoro flessibile **non possono coesistere**.

Pertanto, per poter stipulare un accordo di lavoro agile, il dipendente **dovrà**:

- **aspettare la scadenza** del proprio progetto di telelavoro;
- oppure **recedere dal contratto di telelavoro** per aderire ad un accordo individuale di lavoro agile e quindi presentare un progetto.



12. Lavoro agile e contratto di lavoro a tempo determinato

12.1 Se ho un contratto di lavoro a tempo determinato, posso fare lavoro agile?

Sì, l'accordo terminerà alla scadenza del contratto a tempo determinato.

12.2 Cosa succede se il contratto a tempo determinato viene prorogato?

Anche l'accordo di lavoro agile può essere prorogato:

- con la stessa scadenza del contratto di lavoro;
- con la scadenza prevista per il triennio di riferimento, qualora il contratto di lavoro termini successivamente a quella data



13. Lavoratori fragili

1/2

13.1 Chi sono i lavoratori fragili?

Sono definiti «lavoratori fragili» i dipendenti affetti dalle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità individuate dal D.M. 4 febbraio 2022.

13.2 Quali diritti ha il lavoratore fragile?

Il dipendente può fare richiesta al proprio Dirigente di riferimento di sottoscrivere un **accordo di lavoro agile che preveda più di 2 giorni in modalità agile** la cui durata sarà definita a seconda della situazione del lavoratore.

Il dipendente dovrà consegnare all'ufficio preposto la documentazione medica per consentire al Dirigente, che potrà avvalersi del medico competente, di quantificare le giornate da rendere settimanalmente in presenza.



13. Lavoratori fragili

2/2

13.3 Se ho una disabilità ma la mia patologia non è compresa tra quelle dei lavoratori fragili, cosa posso fare?

Il dipendente con disabilità può sottoscrivere un accordo di lavoro agile che preveda al massimo 2 giornate di lavoro agile.

13.4 Se, con l'evoluzione normativa, la mia patologia non dovesse essere più compresa tra quelle dei lavoratori fragili, cosa succede al mio accordo triennale?

Se non sussistono più le condizioni di fragilità, l'accordo sottoscritto si risolve.
Potrà essere sottoscritto un nuovo accordo, che preveda al massimo 2 giornate di lavoro agile.



Contatti

Informazioni sulla compilazione del progetto
Informazioni sull'accordo individuale
Proroghe, modifiche, recessi

E-mail

lavoro.agile@unipv.it

Persone

Alessandra Di Malta
Alberto Ferrari

Informazioni relative a presenze e giustificativi
Informazioni relative alla documentazione per i lavoratori fragili

Ticket su piattaforma S.O.S.

ARUF: Carriere e Concorsi → Gestione presenze/assenze e badge

Persone

Lorella Meo
Manuela Arenghi
Marco Vallini

