

VERBALE DELLA SEDUTA DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DEL 20/01/2021

VERBALE DELLA SEDUTA DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DEL 20/01/2021					
Oggi, in Pavia, mediante seduta telematica su piattaforma Zoom, alle ore 15.00, sono convenuti i sottoindicati Signori, componenti le Delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale dell'Università:					
			p	a	g
1	PROF. PIETRO PREVITALI	Pro Rettore Organizzazione, Risorse Umane ed Edilizia	X		
2	DOTT.SSA EMMA VARASIO	Direttore Generale	X		
3	DOTT.SSA LORETTA BERSANI	Direttore Vicario e Dirigente Area Risorse umane e finanziarie	X		
4	SIG.RA MIRANDA PARMESANI	Responsabile U.O.C. Relazioni sindacali, facilitazione amministrativa e formazione	X		
5	AVV. PODINI MARCO	Componente R.S.U	X		
6	SIG.RA QUAINI BARBARA	Componente R.S.U	Esce 17.30		
7	SIG.RA MAGNA ROBERTA	Componente R.S.U	Esce 16.55		
8	SIG.RA VERRI ELISABETTA	OO.SS. F.L.C.-C.G.I.L. e componente R.S.U.	X		
9	DOTT. GIGLIO SALVATORE	Componente R.S.U.			X
10	SIG. ROSSIN MAURIZIO	Componente R.S.U.	X		
11	DOTT. PANIGADA ANDREA	Componente R.S.U.	X		
12	DOTT. MALINVERNI GABRIELE	Componente R.S.U.	X		
13	SIG. MOSCARDINI MARCO	Componente R.S.U.	X		
14	SIG. RAMAIOLI FRANCESCO	Componente R.S.U.	X		
15	DOTT. DE DONNO PIETRO	Componente R.S.U.	X		
16	SIG. GIRONE GIUSEPPE	OO.SS. C.I.S.L.-FSUR	X		
17	SIG. VICINI ANGELO	OO.SS. C.I.S.L.-FSUR	X		
18	SIG.RA ZANONI BARBARA	OO.SS. C.I.S.L.-FSUR		X	
19	SIG. LUCENTE FRANCESCO	OO.SS. F.L.C.-C.G.I.L.		X	
20	SIG. DE LEONARDIS LUIGI	OO.SS. F.L.C.-C.G.I.L.			X
21	DOTT.SSA COMENSOLI MICHELA	OO.SS. U.I.L.-SCUOLA RUA	X		
22	DOTT.SSA PETTI RAFFAELLA	OO.SS. U.I.L.-SCUOLA RUA	X		
23	DOTT. ZUCCA FABIO	OO.SS. U.I.L.-SCUOLA RUA		X	

Sono inoltre presenti: Aldo Piccone, Andrea Verzanini, Carolina Castagnetti (CUG), Daniela Boggiani (esce 15.19), Maria Teresa Protasoni (esce 16.00)

La riunione è stata convocata dal Pro Rettore per l'Organizzazione, Risorse umane ed Edilizia con nota del giorno 13/01/2021 per la trattazione dell'ordine del giorno sotto indicato.

1. Approvazione verbale riunione 10 dicembre 2020 (all. 0)

Comunicazioni

2. Conferma date sedute 2021

3. Riscontri a quesiti emersi in contrattazione del 20 dicembre 2020

Informazione

4. Piano triennale delle azioni positive del CUG (2021-2023) (all. 1)

Confronto

5. Smartworking non emergenziale (all. 2, all. 3, all. 4, all. 5)

6. Piano triennale della formazione 2021-2023 (all. 6)

Contrattazione

Nessun punto

Varie ed eventuali

7. Parere DFP sui rimborsi forfettari per il lavoro agile (all. 7)

all. 8 - Delibera CdA co-finanziamento tecnici

all. 9 - nota CISL su regolamento smartworking

all. 10 - regolamento smartworking - proposte CISL

all. 11 - osservazioni regolamento smartworking UIL

Alle ore 15.07 il ProRettore apre la seduta.

Il ProRettore invita a prendere la parola la dott.ssa Daniela Boggiani, coordinatore della Consulta, la quale ringrazia dell'invito e procede a presentare l'organismo nelle sue funzioni e attività.

La Consulta è un organo voluto dal Rettore già in campagna elettorale. Da una composizione iniziale di 11 persone (marzo 2020), ad oggi opera con 10 membri a causa della dimissione di un membro per impegni lavorativi.

L'organismo è strutturato come una Commissione di Ateneo che fornisce opinioni e proposte, senza interferire con le attività di natura sindacale, istituita sulla scorta di esperienze delle università di Emilia Romagna, Veneto, Piemonte.

Dopo la sua costituzione, sono stati istituiti gruppi di lavoro interni a presidio di ambiti di operatività quali welfare, smartworking, formazione, valutazione e nuove assunzioni.

In una fase iniziale è stato difficile individuare gli interlocutori istituzionali e quindi si ringrazia il DG per l'opera di indirizzo e supporto.

Ad oggi sono state avanzate delle proposte in ambito di formazione del personale e che risultano acquisite nel piano formativo, in particolare: MatLab, Project Management, esigenze specifiche ad hoc formazione per CEL. La formazione dei dipendenti è strategica per poter migliorare i servizi, soprattutto in ottica di incremento del numero degli studenti.

Altre proposte sono state avanzate in ambito di modifica delle procedure di valutazione della performance.

Il ProRettore ringrazia la coordinatrice e la Consulta per il lavoro e per lo spirito costruttivo.

La DG ricorda che il 2020 è stato un anno particolare e che le proposte di modifica del sistema di valutazione della performance sono arrivate troppo a ridosso dell'approvazione definitiva dei documenti. Per il 2021 si aprirà una sessione per le necessarie revisioni del sistema, anche sulla scorta delle sollecitazioni di natura sindacale in tema di valutazione del responsabile, materia per cui è già stata contattata l'Università di Padova che già prevede un'attività di questo tipo, con un questionario ad hoc. Il cambiamento di questi processi deve essere comunque graduale.

Ore 15.19 la dott.ssa Boggiani lascia la seduta.

Il ProRettore richiama alla necessità di un incontro tra la Consulta, dopo 9 mesi dall'avvio dei suoi lavori, e il tavolo, ricordando i due diversi piani di operatività.

1. Approvazione verbale riunione 10 dicembre 2020 (all. 0)

La CISL (Girone), prima dell'approvazione del verbale, chiede chiarimenti se, stante il ruolo della Consulta, la presentazione al tavolo delle proposte di questa siano da intendersi come proposte dell'Amministrazione.

La DG risponde che le proposte della Consulta vengono rimesse al tavolo di competenza.

Il verbale è approvato.

Comunicazioni

2. Conferma date contrattazione

Il ProRettore conferma le date delle riunioni di contrattazione già comunicate nella seduta del 10 dicembre scorso.

- 17 febbraio: in cui si parlerà di CEL e, se pronti, del Fondo accessorio 2021
- 21 aprile
- 23 giugno
- 22 settembre
- 24 novembre

3. Riscontri a quesiti emersi in contrattazione del 20 dicembre 2020

La DG riscontra alcuni quesiti emersi nella contrattazione di dicembre, dopo che gli uffici hanno reperito le risposte presso il RSPP.

Relativamente al palazzo Botta 2, dove si segnalava ancora la rilevazione manuale della temperatura, ad oggi risulta che i termoscanner siano funzionanti. È necessario segnalare le anomalie al RSPP o al servizio logistica.

Quanto all'esistenza di bagni ciechi (senza finestre e senza ventole), questi non "dovrebbero" esistere ma, stante la situazione estremamente variegata dei locali dell'Ateneo, l'ing. Gobbi è disponibile alla verifica di situazioni puntuali qualora le venissero segnalate.

La CISL (Girone) ricorda che ad Ingegneria, dove vi sono bagni ciechi, la ventola non funziona. Il motore, rotto, si troverebbe nel vano ascensore.

La RSU (Magna) riferisce medesima anomalia al palazzo Botta 2.

La DG invita a segnalare.

Vi era poi una questione relativa al coinvolgimento degli RLS nell'unità di crisi di Ateneo.

Il ProRettore e la DG ritengono di non poter intervenire nella composizione dell'unità di crisi, che è fondamentalmente un organo di coordinamento a livello di governance. Essendo presente il RSPP, sarà sua cura eventualmente coordinarsi con gli RLS.

La RSU (Moscardini) ricorda che gli RLS sono i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e non sono una struttura subordinata al RSPP (che è espressione del datore di lavoro e da cui viene delegato per alcune funzioni), bensì parallela. Gli RLS sono invece la rappresentanza dei lavoratori, controparte, sui medesimi temi, del RSPP.

La RSU (De Donno) precisa che il tavolo di crisi per il COVID deve prevedere le figura di datore di lavoro, medico competente, RSPP e RLS poiché a questo livello avviene la valutazione dei rischi.

Il ProRettore ritiene opportuno riattivare il Tavolo tecnico COVID.

La DG propone di anticipare il punto 6 per poi riprendere secondo l'ordine stabilito.

6. Piano triennale della formazione 2021-2023 (all. 6)

La dott.ssa Protasoni, responsabile del Servizio programmazione e sviluppo organizzativo, illustra il piano per la formazione del personale 2021-2023.

Il Piano formativo è diverso dal precedente. Guardando anche alle buone passi di altri Atenei, è stato redatto su base triennale a scorrimento, rispetto al precedente che era annuale, soprattutto con lo scopo di abbracciare dinamiche che non si esauriscono nell'anno.

Sono stati analizzati i fabbisogni formativi e individuati 6 filoni specifici che individuano altrettanti percorsi differenziati di formazione.

Nella fase di redazione ci si è confrontati e sono stati raccolti i suggerimenti della Consulta PTA e CEL, dirigenti e DG.

Non essendo possibile approfondire tutto il piano si richiamano solo alcuni punti, ovvero:

1. la valutazione delle competenze digitali, ovvero un assessment a tappeto delle competenze presenti in ateneo, attraverso un questionario su misura, con lo scopo di progettare iniziative ad hoc.
2. È stato dematerializzato il fascicolo amministrativo della formazione e si vorrebbe, dai prossimi corsi, dematerializzare anche il questionario di valutazione di fine corso.

Il DG fa notare la corrispondenza tra valutazione delle competenze digitali e smartworking, in quanto le prime sono fattori abilitanti del secondo.

La UIL (Comensoli) propone di estendere il corso sullo smartworking, indicato come destinato all'area risorse umane, anche ai responsabili, al fine di promuovere una nuova cultura organizzativa, orientata alla flessibilità e al lavoro per obiettivi, che serva ad accompagnarli in questa transizione culturale.

Il ProRettore specifica che una formazione specifica per i responsabili, come quella suggerita dalla UIL, era stata prevista nel piano, ma poi stralciata, poiché il cambiamento culturale deve passare dalla formazione in presenza.

La RSU (De Donno) ricorda che circa due anni fa, a cura della dott.ssa Pomici, era stata svolta un'indagine/mappatura sulle competenze informatiche dei tecnici.

La dott.ssa Protasoni risponde che la mappatura sarà per tutto il personale, proprio poiché la digitalizzazione è un processo pervasivo.

La CGIL (Verri) ringrazia per il lavoro e per la notevole implementazione. Ha notato due corsi: Horizon Europe e diritto d'autore e chiede di ampliarne la platea di beneficiari, ad esempio al personale delle biblioteche.

La dott.ssa Protasoni annuncia che il prossimo step sarà quello di entrare nel dettaglio e progettare le attività.

Inoltre, anche a seguito del confronto con la Consulta PTA, è emerso che particolare criticità riveste il ruolo del responsabile, che deve farsi promotore delle occasioni di formazione del proprio personale. Si cercherà di coinvolgere al massimo responsabili e dirigenti per invitarli a cogliere le nuove opportunità e iniziative.

Una piccola innovazione è la creazione di un calendario Google denominato "Formazione", accessibile a tutto il personale con account mail @unipv e che permette di visualizzare la programmazione dei corsi di Ateneo, che il singolo può autonomamente valutare. Questo anche in ottica di costruire un catalogo dei corsi di Ateneo.

Inoltre si stanno avviando le trattative per una convenzione con CINECA per avere i corsi da catalogo a condizioni agevolate.

Il ProRettore ringrazia per il lavoro svolto.

La dott.ssa Protasoni esce dalla riunione alle 16.00.

Si riprende l'odg dal punto 3.

3.b) Dati relativi al personale:

La DG ricorda che nella contrattazione di dicembre, in occasione della presentazione del SMVP, erano emerse le richieste di una serie di dati.

Si premette che dai dati estraibili relativi alle cessazioni non è ancora visibile l'importante esodo di personale verso altri enti, poiché tale personale non è ancora formalmente cessato (es. aspettativa o comando).

Dinamica cessazioni e PEV. Prima di procedere con onerose attività di approntamento di documenti di sintesi, si invitano le OOSS a prendere preliminarmente visione dei documenti pubblicati in Amministrazione Trasparente, in particolare:

Conto annuale: reso disponibile a consuntivo, al giugno dell'anno successivo, al link <http://wcm-3.unipv.it/site/home/ateneo/amministrazione/amministrazione-trasparente/articolo9398.html>

(percorso: Amministrazione trasparente - Personale – Dotazione organica – conto annuale)

Da questo documento sono ricavabili i dati su:

- cessazioni per mobilità verso altri enti: tabella T5
- PEV: tabella T4

I dati che seguono non sono ancora pubblicati per il 2020 (lo saranno a giugno). Si presentano quindi i dati estratti per il 2020.

	C/O COMUNE	C/O ALTRI ENTI	C/O UNIVERSITA'	PASSAGGIO DOCENTE	RUOLO
CESSAZIONI 2017	4	2	1	1	
CESSAZIONI 2018	2	0	1	0	
CESSAZIONI 2019	3	0	4	0	
CESSAZIONI 2020	0	0	0	0	
CESSAZIONI CONOSCIUTE AL 2021	1	0	1	0	

	PER CONC. PUBBL.	PER CONC. RISERVATO
PEV 2017	8	0
PEV 2018	2	
PEV 2019	6	5
PEV 2020	6	9

Inoltre, si invitano le OOSS a prendere visione dei report di Good Practice che sono disponibili in Amministrazione trasparente e che possono dare un primo orientamento sul posizionamento dell'Ateneo:

<http://wcm-3.unipv.it/site/home/ateneo/amministrazione/amministrazione-trasparente/articolo9567.html>

Da anni l'Ateneo partecipa al progetto Good Practice che confronta efficacia (con i dati di customer) ed efficienza (supporto gestionale amministrativo delle varie attività). Del posizionamento dell'Ateneo rispetto agli altri è dato conto dal report. I dati sono elaborati dal Politecnico di Milano.

Co-finanziamento tecnici dei dipartimenti. Tale modalità di co-finanziamento è stata definita con delibera n. 223/2020 del Consiglio di Amministrazione del 24/07/2020. Verrà mandata in estratto (all. 8).

3.c) Parcheggi. Ad oggi non risultano prorettori o delegati che hanno ottenuto un pass per il cortile Teresiano per il loro ruolo nella governance. Questi, se del caso, utilizzano il cortile Carraio. I

prorettori o i delegati che vi parcheggiano al Teresiano è perché già afferiscono ad un dipartimento cui sono assegnati stalli in quell'area.

La RSU (Panigada e Podini) ricordano che esistono pass di struttura, non vincolati alle persone, che sono usati per gli spostamenti di servizio.

Informazione

4. Piano triennale delle azioni positive del CUG (2021-2023) (all. 1)

La prof.ssa Carolina Castagnetti, Presidentessa del CUG presenta il Piano che, essendo a scorrimento, è stato solamente aggiornato. Pone all'attenzione essenzialmente 2 novità.

1. Il bilancio di genere non avrà cadenza annuale ma pluriennale. Si sono analizzati i dati 2013-2020 e tutti gli indicatori sono piuttosto stabili. Non si ravvisa quindi, per ora, la necessità di procedere annualmente.

2. Visto che una maggior dinamica è rilevabile nell'arruolamento di RTDA e RTDB. In questo caso un monitoraggio per genere potrebbe essere interessante.

È nelle intenzioni per quest'anno avviare un laboratorio sulla disabilità. Si inizierà dalla mappatura dei dipendenti disabili e delle attività da loro svolte, in un'ottica di miglioramento delle condizioni di lavoro e conciliazione vita/lavoro, rimozione delle barriere architettoniche, necessità di particolare strumentazione per svolgere l'attività lavorativa.

Lo sportello di ascolto è monitorato mediante una reportistica mensile a cura della psicologa incaricata del servizio. Ad oggi vi è una buona domanda. Trattandosi di progetto sperimentale, si vuole fare un sondaggio tra chi ne ha usufruito anche per poter valutare l'attivazione per il secondo anno.

Per il giorno 11 febbraio, in occasione della giornata internazionale delle donne nella scienza, si sta organizzando una serie di video-interventi, soprattutto dedicati alle scuole, dal titolo "Passato, presente e futuro delle donne nella scienza", in collaborazione con il Sistema museale di Ateneo.

Oggi è poi l'ultimo giorno per completare l'indagine sul lavoro per il personale docente e tecnico amministrativo delle università, promossa dalla Conferenza nazionale degli organismi di parità delle università italiane. Il CUG di Pavia ha chiesto che vengano estratti i dati relativi all'Ateneo per poter svolgere analisi utili a nuove proposte.

La RSU (Panigada) ringrazia e chiede aiuto al CUG per seguire l'organizzazione sullo smartworking, non tanto sui problemi organizzativi, bensì su quelli umani, ovvero le ripercussioni sulle persone.

Il ProRettore ringrazia il CUG.

Confronto

5. Smartworking non emergenziale (all. 2, all. 3, all. 4, all. 5)

La DG precisa che ci si sta muovendo per permettere all'Ateneo, alla fine dello stato emergenziale (che autorizza uno smartworking in deroga alle disposizioni vigenti/semplificato), di continuare a garantire il lavoro agile alle percentuali attuali.

Il ProRettore ricorda che i documenti costituiscono il fattore igienico e abilitante, ma poi si deve lavorare sul fattore motivante, che nel caso dello smartworking è l'aspetto culturale.

Bersani informa il tavolo che le linee guida sullo smartworking sono state trasfuse nella più stabile cornice di un regolamento, in cui sono state recepite le proposte sindacali. Sono stati aggiunti, come richiesto dal tavolo, i riferimenti normativi.

All'accordo individuale verrà allegato un documento sulla sicurezza/informativa, approntato dal RSPP.

In fase di avvio dello smartworking emergenziale, diversi Atenei, tra cui Pavia, così come consentito dalla normativa al tempo vigente, avevano optato per l'utilizzo dell'informativa INAIL, completa ed esaustiva.

Lo smartworking non emergenziale richiede che ogni Ente adotti una propria informativa, più aderente alla realtà specifica dello stesso. È ciò che intende fare l'Ateneo con questo documento, redatto considerando sia il documento INAIL che altri documenti analoghi di altri Atenei.

Bersani dà lettura delle proposte sindacali accettate, accettate parzialmente o respinte, con le relative motivazioni.

Una volta che sarà definito il regolamento si adeguerà conseguentemente l'accordo individuale.

La CGIL (Verri) ribadisce la richiesta già formulata nel documento allegato al presente verbale, ritenendo più opportuna la sottoscrizione di un accordo quadro tra la delegazione sindacale e parte pubblica, dal quale discenda un regolamento e, successivamente, un accordo individuale.

La RSU (Panigada) chiede che il diniego da parte del responsabile alla possibilità di effettuare lo smartworking, che sarà modalità ordinaria di svolgimento della prestazione, debba prevedere una motivazione fondata sulla mancanza dei presupposti di cui all'art. 4, diventando così un'eccezione. A ciò si aggiunga che si dovrebbe prevedere un meccanismo per permettere al lavoratore di appellarsi a fronte di un diniego della possibilità di effettuare lo smartworking. Questo anche al fine di definire il discrimine tra esigenze organizzative e resistenza culturale.

La CGIL (Verri) si associa.

Chiede inoltre se il lavoratore in smartworking che venga richiamato in servizio in presenza sia coperto dalle tutele INAIL in caso di infortunio in itinere.

DG e Bersani danno risposta affermativa.

Ancora la RSU (Panigada) nota che le fasce di disconnessione garantita, nelle giornate uguali o inferiori a 6 ore, sono fino alle 9 e dopo le 14, individuando così una reperibilità dalle 9 alle 14. Si propone di anticipare il termine alle ore 13, visto che molto spesso la giornata di venerdì è di 4 ore. Diversamente operando, con il limite alle 14, si andrebbe per assurdo a introdurre una rigidità che, se si fosse in presenza, non si avrebbe.

La DG accoglie la proposta.

Infine, visto che la sperimentazione dello smartworking può partire basandosi sul POLA e sull'accordo individuale, e non necessariamente sul regolamento, viene proposto di attendere ad approvare quest'ultimo. Infatti solo l'applicazione reale dello smartworking può suggerire ulteriori limature che potrebbero essere più utilmente recepite da un regolamento entrato in vigore successivamente e non precedentemente. Si eviterebbe così un'approvazione prematura che anticipa e non rincorre le criticità.

La Cgil (Verri) concorda con una sperimentazione di un anno, che consenta di correggere il tiro e individuare l'iter più confacente allo strumento.

Ricorda che le Linee guida del Dipartimento di funzione pubblica definiscono il POLA come un "documento di programmazione organizzativa adottato dall'amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali", ma sottolinea come, a 10 giorni dalla scadenza per l'approvazione, tale documento non sia ancora stato inviato alla Delegazione sindacale trattante. Chiede che sia trasmesso con urgenza.

La DG, premettendo che il regolamento è necessario, è d'accordo sull'addivenire ad un regolamento dopo adeguata sperimentazione.

La DG provvede poi ad illustrare il POLA, che è ancora in corso di redazione, ripromettendosi di inviarlo successivamente al tavolo.

Attraverso l'approvazione di questo documento da parte del CdA è possibile, in caso di cessazione dello smartworking emergenziale, continuare a garantire elevate percentuali di dipendenti in smartworking.

Nell'introduzione sono state trasfuse le premesse normative che sono state eliminate dalle linee guida, poi divenute regolamento.

Nella sezione iniziale vi è un focus sulla realtà di Ateneo relativa all'anno 2020, anno di sperimentazione, con una serie di dati ricavati dal monitoraggio del portale sul lavoro pubblico.

In sostanza si mettono a sistema tutti i dati che permettono di avere una visione dello stato dell'arte della situazione in Ateneo, utilizzando le informazioni fornite alla Funzione pubblica o ad altri enti che ne hanno fatto richiesta. Non da ultimo sono stati anche utilizzati i dati ricavati dalle interviste effettuate dal CUG.

Quanto alle modalità attuative il POLA farà riferimento alla bozza di regolamento e all'accordo individuale.

Inoltre, considerando che lo smartworking è uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma costituisce anche opportunità di messa in efficienza delle PA, viene inserita una parte relativa al ripensamento degli spazi di lavoro, per renderli più idonei alla modalità mista di svolgimento della prestazione lavorativa (presenza e smartworking).

Si richiama all'elemento essenziale, ovvero alla necessità che i dirigenti e i responsabili facilitino il cambiamento culturale, instaurando un rapporto che dall'autorità si basi sulla fiducia e sulla responsabilizzazione e che dal controllo sulle ore di lavoro giunga alla verifica del raggiungimento degli obiettivi.

Un ruolo centrale, in questo processo, è poi in capo al responsabile della transizione digitale. Ulteriori soggetti chiamati a dare il loro contributo sono il NuV e il CUG.

L'avvio dello smartworking trova un riflesso sul piano degli approvvigionamenti digitali e sul piano della formazione, che comprende le competenze digitali, soprattutto per valutare la sperimentazione di innovazioni come la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, per cui i propri file non sono conservati su un'unica macchina assegnata.

Le linee guida chiedono poi di analizzare lo stato dell'ente relativamente alle condizioni abilitanti, tra cui la capacità dei responsabili di gestire le risorse in modo orientato ai risultati. Esistono già gli strumenti di programmazione per permettere a dirigenti e responsabili di gestire il personale per obiettivi. Il POLA sarà quindi una sezione del piano di programmazione integrata che definisce gli obiettivi per tutti i dirigenti. Entro febbraio ci sarà il piano degli obiettivi per tutte le strutture e dipartimenti.

Altra condizione abilitante è il benessere organizzativo e obiettivamente l'Ateneo, in base alle indagini, presenta punteggi interessanti. Il personale complessivamente ritiene soddisfacenti i livelli di autonomia, competenze e di strumenti.

Quindi sembra che il quadro delle condizioni abilitanti per lo smartworking sia buono, così come lo stato infrastrutturale.

Per ogni altro dettaglio si rimanda alla lettura del documento.

Concludendo, in questa fase di sperimentazione, gli obiettivi di Ateneo sono:

1. Garantire almeno il 60% del personale in smartworking dal momento in cui cesserà il regime emergenziale;
2. Verificare il raggiungimento dei target per tutti i contratti individuali stipulati, individuando obiettivi facilmente rilevabili e limitando la redazione di relazioni in favore dell'individuazione di indicatori molto chiari e facilmente verificabili;
3. Mantenimento in smartworking dei livelli di soddisfazione dell'utenza (customer satisfaction);

4. Soddisfazione dei responsabili per il lavoro dei dipendenti in smartworking per almeno il 70% (futura indagine ad hoc);
5. Soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile dell'80% (futura indagine ad hoc).

Allegati al POLA ci sono i processi, divisi per struttura, che possono essere oggetto di smartworking.

Il POLA sarà predisposto per la prossima seduta del CdA e sarà inviato anche al tavolo.

Alle 16.55 Magna esce.

La UIL (Comensoli) suggerisce che nel regolamento un articolo sia dedicato alla tutela e alla garanzia dei diritti sindacali. Invierà la nota ad integrazione.

All'art. 1, nelle definizioni, al lavoro agile suggerisce di meglio specificare il collegamento con gli obiettivi.

Inoltre chiede che si specifichi che al dovere di formazione corrisponda il diritto alla formazione.

Relativamente alle fasce di reperibilità, chiede che si preveda nell'accordo individuale la possibilità di introdurre eccezioni. Ad esempio vi sono dipendenti che lavorano a stretto contatto con i docenti e che devono adeguarsi alle loro disponibilità, che non necessariamente coincidono con le fasce standard.

La UIL concorda inoltre con Panigada per quanto riguarda la fascia di disconnessione nella giornata corta.

All'art. 16 co. 1, nella parte degli obiettivi, chiede di specificare anche il riferimento alla mobilità sostenibile.

La DG è d'accordo.

La UIL (Comensoli) chiede che si vigili sulla definizione delle attività che possono essere rese in smartworking, poiché nei dipartimenti sembra si addivenga a delle semplificazioni, ad es. si considera che il tecnico non possa mai produrre la prestazione in modalità agile, mentre alcune attività in effetti potrebbero, così come l'assistenza alla compilazione dei piani di studio.

La DG anticipa che ci saranno delle attività di valutazione più approfondita e di calibrazione nonché di omogeneizzazione, che la strettezza dei tempi non ha compiutamente permesso.

La RSU (Panigada) chiede che venga inserita, sullo smartworking, la clausola che esso non possa essere negato dai responsabili se non a fronte di una motivazione.

La Cgil (Verri) concorda.

La DG preferisce che, più che nell'articolato, al fine di evitare di presupporre già nel regolamento una certa conflittualità, la clausola proposta sia inserita nelle premesse. Ciò che guida il comportamento deve essere il raggiungimento degli obiettivi.

Varie ed eventuali

Alle 17.30 Quaini esce.

7. Parere DFP sui rimborsi forfettari per il lavoro agile emergenziale (all. 6) (relatore: ProRettore)

Il ProRettore rileva che il parere del DFP sposa in pieno la linea del Collegio dei Revisori.

La DG invece richiama l'attenzione sulla non praticabilità del rimborso forfettario per consumi energetici e/o telefonici e pertanto, pur se l'Amministrazione si era dichiarata disponibile a valutarlo, tale disponibilità risulta essere superata dal parere stesso.

A ciò si aggiunga che la legge di bilancio di previsione dello Stato per l'anno 2021 (L. 178/2020) prevede, all'art. 1 co. 870, che i risparmi derivanti dai buoni pasto non erogati nel 2020, previa certificazione da parte dei competenti organi di controllo, possono finanziare nell'anno successivo, nell'ambito della contrattazione integrativa, *[omissis]*, i trattamenti economici accessori correlati alla performance e alle condizioni di lavoro, ovvero agli istituti del welfare integrativo.

8. Protocollo di intesa sui contingenti degli scioperi.

Il ProRettore conferma che andrà in odg nella seduta di febbraio.

9. Pronuncia di rigetto di ricorso del giudice del lavoro di Pavia su clausole dell'accordo.

Alcuni colleghi hanno ricorso contro l'articolo 5 dell'accordo 2018 e 2019 per la parte relativa alla decurtazione dei compensi contro terzi.

Il giudice del lavoro di Pavia ha respinto il ricorso, ritenendo proprio la contrattazione decentrata la sede per definire la materia relativa all'utilizzo della quota riservata al fondo derivante dalle attività conto terzi.

In tale ultima disposizione è la contrattazione nazionale stessa a prevedere una decurtazione di compensi derivanti da attività conto terzi (i.e. la quota riservata al fondo) e, in mancanza di ulteriori disposizioni contrattuali nazionali, è la contrattazione integrativa a dover indicare le modalità con cui si perviene all'individuazione di tale quota.

10. Permessi ex art. 48 CCNL e chiusure obbligatorie.

La UIL (Petti) comunica che alcuni responsabili, in occasione della richiesta di fruizione dei permessi ex art. 48 CCNL, richiedono di dettagliare specificamente i motivi personali o familiari che supportano la richiesta. La UIL ricorda che non debba essere dettagliata la problematica.

In alcune strutture, in caso di chiusure obbligatorie, non vengono accettati gli straordinari a recupero, così come invece era stato previsto.

Inoltre chiede che le chiusure obbligatorie possano essere anche giustificate con i permessi ex L. 104 o ex art. 48 CCNL se, anche in giornate di chiusura obbligatoria, si verificano eventi che li giustificano.

VERBALE DELLA SEDUTA DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DEL 20/01/2021

La RSU (Panigada) ricorda che le comunicazioni sugli straordinari a recupero sono state già inviate.

Alle ore 17.45 la seduta termina.

PIANO PER LE AZIONI POSITIVE 2021 – 2023 PER LA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ, DEL BENESSERE NEI LUOGHI DI LAVORO E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

PREMESSE

Il Comitato unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni per il quadriennio 2019-2023 dell'Università degli studi Pavia è stato costituito con Decreto Rettorale n. 3544/2019 (prot. n. 151953 del 20/11/2019), in attuazione dell'art. 21 L. 183/2010.

Tra i compiti propositivi del CUG è individuata "la predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne". Le azioni positive sono da considerarsi misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, tendono a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

In ottemperanza alla disposizione all'art. 48 del d.lgs. 198/2006, il CUG dell'Università degli studi di Pavia propone il Piano Triennale di Azioni Positive (PTAP) per il triennio 2021-2022 che mira a:

- rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro e nello studio;
- garantire l'effettiva partecipazione di lavoratrici e lavoratori, studentesse e studenti alla vita dell'Ateneo;
- migliorare il clima lavorativo e di studio;
- favorire la condivisione dei valori di equità e di rispetto della dignità.

IL PIANO DI AZIONI POSITIVE

Le azioni promosse dal CUG sono estese, ove possibile, a tutta la comunità universitaria e sono riferite ai quattro principali ambiti di intervento previsti dalla Direttiva n. 2/2019, ovvero:

1. **Politiche di reclutamento e gestione del personale**, con lo scopo di rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovono la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali e di evitare le penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi dirigenziali e delle posizioni apicali.
2. **Organizzazione del lavoro**, affinché si garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi

di vita attribuendo criteri di priorità a favore di coloro in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

- 3. Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro**, attraverso percorsi di informazione e formazione che coinvolgano tutti i livelli dell'Amministrazione.
- 4. Rafforzamento del Comitato unico di Garanzia**, con riferimento alle funzioni propositiva e consultiva e ai compiti di verifica.

LE AZIONI POSITIVE

Politiche di reclutamento e gestione del personale

1. Bilancio di genere

La II edizione presentata a dicembre 2020 contiene anche una rappresentazione longitudinale dal 2013 ai primi mesi del 2020. Questa analisi ha mostrato una certa immobilità e staticità di quasi tutti gli indicatori considerati. Per questo motivo il CUG non presenterà con cadenza annuale il Bilancio di genere ma analizzerà gli esiti del reclutamento del personale docente. Si è visto infatti come questa rappresenti la variabile con una dinamica crescente nella diseguaglianza di genere soprattutto nelle posizioni di ingresso. In particolare, mentre per le posizioni da ricercatore/trice di tipo A la disparità di genere appare limitata, quando si passa alla posizione di tipo B vi è una forte asimmetria a discapito del genere femminile. Nei prossimi anni, le disposizioni ministeriali porteranno all'istituzione di numerosi contratti di ricercatore/trice di tipo B che il CUG vuole monitorare in termini di rappresentatività di genere nelle commissioni, nel rapporto di genere tra candidati e vincitori e nel rapporto di genere tra candidati interni ed esterni.

2. Linguaggio istituzionale rispettoso delle differenze di genere

Il precedente CUG ha predisposto un vademecum dal titolo *"Sul corretto utilizzo del linguaggio istituzionale, negli atti della Pubblica Amministrazione, in un'ottica di riequilibrio di genere"* per l'utilizzo di un linguaggio rispettoso delle differenze di genere nell'attività di redazione di documenti ufficiali, nella predisposizione di modulistiche e, più in generale, nella comunicazione interna ed esterna all'Ateneo. L'intento del vademecum è quello di promuovere una cultura più rispettosa delle differenze e di veicolare un corretto approccio della pubblica amministrazione in un contesto

sociale in continuo mutamento. Il CUG pubblicherà sul suo sito il vademecum eventualmente rivisto alla luce delle più recenti indicazioni di altri Atenei e CUG.

3. Linee guida per la pari opportunità negli eventi scientifici

Il precedente CUG ha predisposto delle linee guida per le pari opportunità di genere negli eventi scientifici. Queste sono state approvate dal Senato Accademico di giugno 2019. Il CUG intende proporre un aggiornamento delle linee guida per renderle più monitorabili e di facile attuazione. Intende proporle agli organi di Ateneo e farsi promotore del loro rispetto e applicazione. Violazioni evidenti delle linee guida verranno segnalate dal CUG ai direttori dei dipartimenti di Ateneo coinvolti.

Organizzazione del lavoro

1. Sportello d'ascolto

Sarà effettuata la valutazione dell'iniziativa dello sportello d'ascolto attivata nel 2020. Alla luce dei progetti del CUG, della disponibilità di bilancio del CUG e della fruizione e del livello di gradimento del servizio da parte degli utenti si deciderà se mantenere attiva questa proposta che è stata inizialmente prevista solo per un anno. Per valutare il servizio verranno considerati sia i report mensili di fruizione predisposti dall'esperto/a incaricato/a sia un eventuale sondaggio da somministrare agli utilizzatori del servizio.

2. Telelavoro

Il progetto di telelavoro dell'Ateneo nasce nel 2015 all'interno del progetto "Iniziative family-friendly", condiviso con ATS Pavia.

L'Università di Pavia si impegna a potenziare il numero delle postazioni e delle aree di attività per l'attivazione di progetti individuali di telelavoro. Il CUG assumerà un ruolo fondamentale per la promozione e la sensibilizzazione di dirigenti e responsabili di struttura sul tema della conciliazione casa-lavoro e sugli importanti vantaggi dell'adozione di questa modalità flessibile, anche con riferimento alla performance e ai risultati professionali.

3. Smart working

Sarà effettuata una valutazione dello smart working in fase emergenziale tramite la somministrazione di un nuovo sondaggio nel 2021 promosso dalla Conferenza Nazionale degli Organismi di Pari Opportunità delle Università Italiane cui il CUG dell'Ateneo di Pavia ha aderito.

Questo sondaggio è rivolto sia al PTA che al PD e permette di avere anche informazioni sul PD che non erano state rilevate nel sondaggio telefonico del 2020 a cura del CUG. Una volta terminato il sondaggio sarà cura del CUG diffondere ed elaborare (per quanto riguarda l'Ateneo pavese) i risultati.

Il CUG partecipa al gruppo di lavoro dell'Ateneo sullo smart working, che porterà contestualmente all'adozione del POLA che definisce le modalità realizzative del lavoro agile in contesto non emergenziale. Contestualmente, il CUG si impegna nella promozione delle diverse forme di lavoro agile per i dipendenti dell'Ateneo.

4. Laboratorio disabilità

Con riferimento all'art. 42 c. 3 lett. j relativo alle linee di indirizzo e criteri per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti con disabilità, l'Ateneo si impegna a garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa il più possibile rispondente alle abilità, conoscenze, competenze, attitudini e desideri dei propri dipendenti, compatibilmente con la necessità di garantire il miglior livello di funzionamento ordinario e straordinario. All'interno di questa cornice, occorre porre attenzione particolare al benessere dei dipendenti con disabilità. La legge 68/99 tutela i diritti dei lavoratori con disabilità, dall'altra la messa in atto di interventi specifici e/o individuali per il supporto all'attività lavorativa. Il gruppo di lavoro che doveva essere attivo dal 2020 lo sarà invece dal 2021. Il gruppo di lavoro si occuperà della mappatura dei dipendenti disabili e delle attività svolte, ovvero una puntuale raccolta di informazioni sui dipendenti disabili, relative alle attività svolte, alle difficoltà dirette sul lavoro o di conciliazione casa-lavoro, alle barriere architettoniche, alla necessità di introdurre strumentazione adeguata, etc.

Il CUG partecipando al gruppo di lavoro si farà promotore dell'iniziativa di mappatura delle attività e di possibili modifiche organizzative e/o introduzione di strumentazione specialistica al fine di rimuovere, quanto più possibile, gli ostacoli che i dipendenti disabili incontrano durante le attività lavorative.

5. Welfare

Il Comitato Unico di Garanzia sostiene e supporta l'Amministrazione nell'attuazione delle diverse azioni di welfare rivolte al personale dell'Ateneo. L'amministrazione ha partecipato in passato con ATS alla presentazione di progetti finanziati dalla Regione per il welfare aziendale (ad esempio ha ottenuto il finanziamento di un progetto per il centro estivo dei figli dei dipendenti nei periodi di chiusura scolastica). Il CUG continuerà nell'attività di sostegno per la richiesta di finanziamenti che

permettano di proseguire nell'offerta di questi servizi e affiancherà l'amministrazione nella definizione di un progetto per l'assistenza dei familiari anziani o in difficoltà dei dipendenti.

Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro

1. Seminari e formazione

Il Comitato Unico di Garanzia supporta l'Amministrazione nell'individuazione dell'attività di formazione sullo smart working per dirigenti e capi servizio dell'Ateneo

Il CUG organizzerà incontri e seminari sulle tematiche di competenza del Comitato anche in occasione del 25 novembre (Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne) e del 11 febbraio (Giornata internazionale delle donne e delle ragazze nella Scienza). Per l'11 febbraio 2021 è prevista l'organizzazione di un evento che coinvolge le scuole superiori di Pavia.

2. Benessere organizzativo e stress-lavoro correlato

L'Ateneo si impegna a svolgere diverse indagini per la valutazione del "clima interno" e delle possibili fonti di disagio lavorativo al fine di individuare interventi migliorativi che possano promuovere il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori. In particolare, vengono svolte indagini sul benessere organizzativo e per la valutazione dello stress lavoro-correlato.

2.1 Valutazione dello stress lavoro-correlato SLC.

Ai sensi del d.lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori, è disposta ogni due anni la valutazione del rischio di stress lavoro-correlato. Il gruppo di lavoro multidisciplinare (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo, Medici e psicologi esperti in materia, Consigliera di Fiducia dell'Ateneo, Rappresentanti sindacali, Rappresentanti del Comitato Unico di Garanzia, Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e Servizio Organizzazione e Innovazione) si occupa dello svolgimento dell'indagine e della progettazione di

interventi preventivi e migliorativi previsti nel documento di valutazione del rischio stress lavoro-correlato.

Data l'emergenza sanitaria, l'indagine prevista per l'anno 2020 è stata posticipata al 2021

L'indagine sarà svolta nuovamente nel 2021, con la collaborazione di tutte le figure sopracitate. Il CUG svolgerà un ruolo di promotore, non solo dell'indagine, ma soprattutto della programmazione delle azioni e degli interventi ai fini della riduzione o eliminazione del rischio di insorgenza di stress lavoro-correlato.

2.2 Indagine sul benessere organizzativo.

All'interno del progetto Good Practice, viene annualmente svolta l'indagine del benessere organizzativo, anche con riferimento a quanto previsto dal d.lgs. 150/2001. Oltre ad analizzare i dati relativi all'Ateneo, il progetto GP consente di avere a disposizione i dati aggregati relativi alle altre Università membro in modo da effettuare anche analisi comparative delle medie dei risultati ottenuti.

Anche nel 2021 l'Ateneo parteciperà al progetto; il CUG sarà coinvolto nella fase di analisi e di presentazione e pubblicazione dei dati, nonché nell'eventuale fase di progettazione di interventi migliorativi per il benessere di lavoratrici e lavoratori.

3. Promozione della cultura di genere e contro le discriminazioni

3.1. Proseguimento nella collaborazione con il Comune e la Provincia di Pavia per la promozione del Concorso Letterario "Caratteri di donna" e l'attribuzione di un premio in denaro ad una/o studentessa/e universitaria per il migliore racconto.

3.2. Sostegno e promozione del premio di Laurea intitolato alla memoria di "Marina Chiola" su argomenti rientranti negli "studi di genere". Marina Chiola è stata dipendente dell'Università degli Studi di Pavia fino alla sua scomparsa e Presidente del Comitato di Ateneo per le Pari Opportunità.

3.3. Costruzione di una mappa dei docenti dell'Ateneo che utilizzano un approccio di genere e alla diversità nei loro studi. Il CUG intende chiedere, a quanti disponibili all'interno della comunità accademica, di partecipare ad attività di formazione e consulenza per le tematiche di competenza CUG.

3.4. Organizzazione di incontri con dottorandi/e, assegnisti/e, e con figure strutturate che operano nei dipartimenti al fine di informare (e formare) sui temi della parità e delle discriminazioni.

4. Premio "*Hai per caso una buona Idea?*"

Istituzione del premio " *Hai per caso una buona Idea?*" per progetti volti a migliorare la vita in Università. La partecipazione sarà rivolta a tutti gli studenti e al personale strutturato e non dell'Ateneo.

Il progetto vincitore dovrà essere "realizzabile" nel breve/medio periodo in termini di budget e fattibilità e riguardare uno dei temi di interesse CUG. Il CUG selezionerà il progetto vincitore per cui sarà predisposto un premio in denaro e si farà promotore della sua realizzazione.

5. Consulenza per le famiglie dei dipendenti per l'intervento nell'ambito delle difficoltà scolastiche e dei disturbi specifici dell'apprendimento (DSA)

Presso l'Ateneo, è presente il Laboratorio di Psicologia dell'Apprendimento (LPA) che è attivo nella ricerca e nell'intervento nell'ambito delle difficoltà scolastiche e dei disturbi specifici dell'apprendimento (DSA).

Il CUG, in collaborazione con LPA e nei limiti delle disponibilità dello stesso LPA, promuove percorsi gratuiti di consulenza per le famiglie del personale dell'Ateneo, ovvero:

- valutazione individuale per l'identificazione di segnali di rischio nell'apprendimento;
- trattamento DSA;
- formazione e supporto allo studio.

Rafforzamento del Comitato unico di Garanzia

1. Comunicazione

È necessario far conoscere le attività del Comitato unico di Garanzia ad una platea più ampia possibile. Le attività e il ruolo del Comitato sono per lo più sconosciuti ai dipendenti e agli studenti dell'Ateneo. Il CUG dovrà impegnarsi nella comunicazione delle sue attività. Mentre la comunicazione tramite social media è già stata intrapresa e con un buon riscontro, il sito non è ancora stato pubblicizzato e deve essere in parte completato. Si provvederà a completare il nuovo sito a cui si potrà accedere dal portale di Ateneo dedicato al Comitato.

2. Networking

2.1. Il Comitato Unico di Garanzia manterrà il raccordo con le/gli interlocutrici/tori istituzionali interne all'Ateneo con la finalità di creare una rete attiva sui temi del Comitato e una collaborazione più stabile e strutturata con le componenti dell'Amministrazione più direttamente collegate al CUG (Direttore Generale, Delegato del Rettore per le risorse umane, Area Risorse Umane e Finanziarie, Relazioni Sindacali)

2.2. Collaborazione con i CUG presenti sul territorio (Comune, Provincia, IUSS), con la rete nazionale (Conferenza Nazionale degli Organismi di Parità delle Università) e con altre istituzioni nazionali e internazionali al fine di promuovere iniziative legate alle funzioni e agli obiettivi del CUG. Adesione alla Rete dei CUG della Lombardia.

Altro

Modifiche del regolamento interno del CUG.

Alla luce della Direttiva 2 del 27 giugno 2019 Presidenza del Consiglio dei Ministri che adegua direttiva marzo 2011 in materia di funzionamento CUG si pone l'esigenza di verificare se il regolamento interno del CUG attualmente in vigore vada modificato e/o esteso per tener conto delle nuove linee guida. Il CUG procederà all'analisi della corrispondenza tra regolamento vigente e nuove disposizioni.

PUBBLICAZIONE

Il Piano Triennale di Azioni Positive sarà approvato dal Consiglio di Amministrazione e costituirà un allegato del Piano integrato.

Piano discusso e approvato dal CUG nella riunione del 15 gennaio 2020.

Pavia, 15 gennaio 2020

La presidente

Prof.ssa Carolina Castagnetti

Allegato 1: Tabella azioni positive

Obiettivo		Indicatore		Target
Bilancio di genere Destinatari: ricercatori/trici tipo A e B	1	Monitoraggio procedure concorsuali svolte nell'anno 2021 per ricercatore/trice tipo A e B	Presentazione relazione	si/no
	1	Aggiornamento Vademecum	Aggiornamento	si/no
Linguaggio istituzionale rispettoso delle differenze di genere Destinatari: tutti	1	Aggiornamento linee guida	Aggiornamento	si/no
	1	Aggiornamento linee guida	Aggiornamento	si/no
Sportello d'ascolto Destinatari: personale tecnico-amministrativo	1	Monitoraggio attività	Monitoraggio	si/no
	2	Questionario gradimento	Somministrazione questionario	si/no
Telelavoro Destinatari: Personale tecnico-amministrativo	1	Potenziamento n° postazioni	N° postazioni 2021 > n° postazioni 2020	si/no
	2	Azioni di sensibilizzazione sul tema	Invio comunicazione ai dirigenti e responsabili sul tema	si/no

Smartworking Destinatari: Personale tecnico-amministrativo	1	Condivisione POLA di Ateneo	Definizione delle linee guida per l'avvio del progetto	si/no
	2	Questionario SW Conferenza nazionale CUG	Somministrazione questionario Relazione risultati	si/no si/no
Laboratorio disabilità Destinatari: Personale tecnico-amministrativo	1	Mappatura delle attività lavorative svolte dai dipendenti disabili e individuazione degli aspetti organizzativi e lavorativi problematici	Mappatura attività + difficoltà	si/no
	2	Definizione e attuazione di interventi per migliorare il benessere lavorativo delle persone con disabilità	Definizione piano di intervento	si/no
	3	Monitoraggio degli interventi svolti	Svolgimento monitoraggio	si/no
Welfare Destinatari: Personale tecnico-amministrativo	1	Promozione attività e progetti	Promozione	si/no
Seminari e formazione Destinatari: tutti	1	Organizzazione interventi formativi per il personale sulle tematiche di competenza del CUG	Interventi formativi	si/no
Indagini per il personale Destinatari: Personale tecnico-amministrativo, personale docente, altro personale individuato dal gruppo di lavoro	1	Indagine SLC 2021	Svolgimento indagine SLC	si/no
	2	Indagine SLC – interventi migliorativi	Attuazione interventi migliorativi	si/no

	3	Indagine B.O.	Svolgimento indagine B.O.	si/no
	4	Indagine B.O. – interventi migliorativi	Attuazione interventi migliorativi	si/no
Promozione della cultura di genere e contro le discriminazioni Destinatari: Personale tecnico-amministrativo, personale docente, altro personale individuato dal gruppo di lavoro, famiglie del personale	1	Promozione Concorso Letterario “Caratteri di donna”	Attività promozionale	si/no
	2	Promozione premio di Laurea “Marina Chiola”	Attività promozionale	si/no
	3	Mappatura docenza approccio di genere	Mappatura	si/no
	4	Incontri dottorandi/e e assegnisti/e per promozione cultura di genere	Svolgimento incontri	si/no
	5	Istituzione premio “Hai per caso una buona idea?”	Istituzione premio	si/no
	6	Percorso LPA	Promozione del percorso con LPA	si/no
Comunicazione Destinatari: tutti	1	Attività di comunicazione per iniziative CUG	Attività di comunicazione	si/no

	2	Aggiornamento sito web CUG	Aggiornamento sito web CUG	si/no
Networking Destinatari: tutti	1	Ampliamento rete di collaborazione con il territorio e con CUG nazionali	Ampliamento rete	si/no
Modifica regolamento CUG	1	Aggiornamento regolamento CUG	Aggiornamento regolamento CUG	si/no

Regolamento di Ateneo per il lavoro agile

Il presente regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa in smart working del personale tecnico amministrativo.

1. Definizioni

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

2. Fonti

Il presente regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa agile nel rispetto delle disposizioni fissate dall'art.14 della Legge n.124 del 7 agosto 2015, dal capo II della Legge n.81 del 22 maggio 2017, dalla direttiva del presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n.3/17

3. Ambito soggettivo di applicazione

- 3.1 La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutto il personale tecnico-amministrativo con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio continuativo presso l'Università degli Studi di Pavia, purché sussistano le condizioni di seguito specificate.
- 3.2 L'Ateneo garantisce la parità e le pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta relativa a qualsiasi caratteristica individuale.

4. Ambito oggettivo di applicazione

- 4.1 Il lavoro agile rappresenta una nuova modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti, con riferimento alle attività assegnate al dipendente e ad un approccio al lavoro più flessibile, autonomo e collaborativo.
- 4.2 La prestazione lavorativa può essere eseguita in modalità agile quando sussistano le seguenti condizioni:
 - possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - possibilità di godere di autonomia operativa e di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

5. Accordo individuale di lavoro agile

- 5.1 Il ricorso al lavoro agile avviene su richiesta del lavoratore sulla base di un accordo individuale, definito per iscritto utilizzando lo schema tipo, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura. Il lavoro agile, a regime deve essere definito dal responsabile in condivisione col collaboratore su obiettivi ben definiti e in quanto tali, precisamente misurabili e sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.
- 5.2 L'accordo individuale indica:
- modalità di realizzazione, tenendo conto delle attività che il dipendente svolge all'interno dell'Ateneo e della mission della struttura di appartenenza;
 - tempi della prestazione in modalità agile;
 - fasce di contattabilità;
 - durata;
 - procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.

6. Formazione

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

7. Giornate in lavoro agile

- 7.1 Il personale in lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per un massimo di due giornate lavorative alla settimana, da concordare con il proprio Responsabile. Il mancato utilizzo non comporta la differibilità delle stesse in epoche successive.
- 7.2 Il Responsabile coordina le giornate dei propri collaboratori, per consentire un eventuale presidio delle attività in presenza e il necessario collegamento con le attività e il personale in lavoro agile. A tal fine, con preavviso di almeno un giorno lavorativo, potrà eventualmente richiamare in presenza il lavoratore in lavoro agile per sostituire un altro lavoratore assente, quando la sua presenza sia necessaria a presidiare le attività della struttura per particolari esigenze organizzative.
- 7.3 Durante il lavoro agile il dipendente deve garantire il medesimo impegno professionale normalmente dovuto e deve redigere semestralmente una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e dei target prefissati, da consegnare al proprio Responsabile.
- 7.4 Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa, deve essere data tempestiva comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza per gli opportuni provvedimenti, ivi compreso ove necessario il rientro in sede.
- 7.5 Il lavoratore, anche in modalità agile, resta assoggettato al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare esercitato dal datore di lavoro e mantiene i medesimi diritti e doveri connessi al rapporto di lavoro subordinato.

8. Strumentazione e connettività

- 8.1 Il lavoratore agile, per lo svolgimento delle attività lavorative, può utilizzare strumenti tecnologici (smartphone, PC portatili, tablet, etc.) di sua proprietà, garantendo una buona connettività nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa.
- 8.2 Se la struttura di afferenza dispone di strumentazione aggiuntiva da destinare in modo non esclusivo e in comodato d'uso al lavoratore agile, il dipendente ne garantisce la custodia, la sicurezza ed il buon funzionamento. Tale possibilità non è, tuttavia, condizione necessaria all'attivazione dei progetti.
- 8.3 Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, etc.) è a carico del dipendente.
- 8.4 La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, etc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del lavoratore garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

9. Orario di lavoro

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

10. Fasce di reperibilità e diritto alla disconnessione

- 10.1 Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità per un determinato numero di ore attraverso gli strumenti tecnologici. Nelle rimanenti ore, il dipendente può essere contattato ma non sussiste obbligo di reperibilità.

Al dipendente deve essere garantito il diritto alla disconnessione.

Sono, quindi, previste fasce di connessione e di disconnessione, normalmente, così articolate:

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

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

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

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

11. Valutazione della performance

- 11.1 Negli accordi individuali di lavoro agile saranno individuati contenuti attività, obiettivi da raggiungere e relativi indicatori e target.
- Per i Dirigenti e i Responsabili gestionali di struttura, dato il loro ruolo prevalente di coordinamento, di norma non saranno individuati ulteriori obiettivi individuali ma gli obiettivi richiamati dall'accordo saranno quelli di performance organizzativa stabiliti dal piano integrato di Ateneo.
 - Per il/le lavoratrici/i lavoratori che non rivestono il ruolo di responsabile gestionale in modalità di lavoro agile gli obiettivi, nonché gli indicatori e i target, saranno individuali, seppur collegati agli obiettivi organizzativi della struttura di appartenenza e/o al suo funzionamento.
- 11.2 Nel 2021, anno di prima applicazione a carattere necessariamente sperimentale, il raggiungimento dei target previsti negli accordi individuali sarà oggetto di valutazione per analizzare e documentare la performance dei lavoratori in lavoro agile nell'ottica di monitorare l'efficienza e l'efficacia dei processi di Ateneo. Ai fini della valutazione della performance individuale del lavoratore agile, per l'anno 2021, saranno utilizzate le modalità definite per gli altri dipendenti in analoga posizione.
- 11.3 Dal 2022, le modalità e i criteri di valutazione della performance individuale del lavoratore agile saranno annualmente definiti all'interno del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.
- 11.4 L'Amministrazione si impegna a adeguare i propri sistemi di misurazione e valutazione della performance, come descritto nel punto 16 del presente Regolamento.

12. Obblighi di custodia, riservatezza e privacy; Responsabilità e sanzioni

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

13. Sicurezza sul lavoro

- 13.1 L'Università garantisce, ai sensi del d.lgs. 81/2008, la salute e la sicurezza del lavoratore agile in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro in modalità agile.
- 13.2 Al momento della stipula dell'accordo viene consegnata al dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
- 13.3 L'Università non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
- 13.4 Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Ateneo al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

14. Trattamento normativo ed economico

- 14.1 La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Università ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio, ove compatibili.

- 14.2 L'Ateneo garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.
- 14.3 L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento. La retribuzione di risultato, collegata a parametri di produttività, non subisce modifiche in relazione alla sperimentazione del lavoro agile.

15. Recesso e risoluzione

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

16. Condivisione, comunicazione e valutazione del progetto d'Ateneo

- 16.1 L'Ateneo intende favorire modalità innovative di gestione del personale e di organizzazione del lavoro, finalizzate a conciliare le esigenze di buon funzionamento delle attività universitarie con migliori condizioni di vita del personale, conciliando innovazione e benessere organizzativo, in accordo con le Organizzazioni Sindacali e le Rappresentanze Sindacali, nonché con il Comitato Unico di Garanzia.
- 16.2 Annualmente, verrà predisposto un report di sintesi sull'andamento del progetto, che verrà comunicato agli stessi.
- 16.3 L'Ateneo si impegna a dare ampia diffusione dell'iniziativa attraverso i principali mezzi di comunicazione (sito web, mail e incontri dedicati).
- 16.4 L'Università, di concerto con il Comitato Unico di Garanzia, si impegna ad effettuare un'attività di monitoraggio sull'esperienza del lavoro agile, al fine di verificarne l'efficacia come strumento di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
- 16.5 L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività svolte in modalità agile.
- 16.6 L'Ateneo verificherà inoltre l'impatto dell'utilizzo del lavoro agile sui propri stakeholders.

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI LAVORO IN MODALITÀ SMARTWORKING

Con il presente accordo individuale, si stabiliscono le modalità con cui **Nome Cognome** (d'ora in poi "Dipendente") svolgerà parte della propria attività in modalità smartworking, come da richiesta telematica del dipendente **(nota prot. xxxx del xxxx)**.

1. Definizioni

- 1.1 Il presente Accordo fa riferimento al Progetto individuale di smartworking condiviso tra il Dipendente e il proprio Responsabile, in allegato, in cui sono contenute le attività da svolgere, gli obiettivi da raggiungere ed eventuali elementi ritenuti necessari in sede di definizione del progetto stesso.
- 1.2 Per quanto non espressamente descritto nel presente accordo, si rimanda alle **linee guida/POLA** di Ateneo, pubblicate sul sito istituzionale.

2. Modalità di svolgimento

- 2.1 Secondo quanto definito dal Progetto individuale, il Dipendente ha la possibilità di svolgere la propria attività in smartworking per **XXXX** giornate massimo a settimana, a decorrere dal **XXXXXXX** e fino al **XXXXXXX**. Trascorso tale periodo, l'Accordo potrà essere prorogato. In assenza di tali indicazioni, si intende ripristinata la modalità lavorativa standard.
- 2.2 Le giornate verranno stabilite con il proprio Responsabile, con il quale il Dipendente dovrà coordinarsi per una preventiva pianificazione, con lo scopo di garantire l'adeguato presidio della sede di lavoro e le eventuali turnazioni con i colleghi.
- 2.3 Il Responsabile, se possibile con adeguato preavviso, potrà richiamare il Dipendente in sede nei casi previsti dalle linee guida.
- 2.4 Il mancato utilizzo delle giornate di smartworking durante la settimana non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva.
- 2.5 Trimestralmente/Semestralmente il Dipendente è tenuto a redigere una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e dei target prefissati, da consegnare al proprio Responsabile.

3. Sedi di lavoro

- 3.1 Fermo restando che la sede di lavoro continua ad essere l'Università degli studi di Pavia, durante il periodo previsto dal presente accordo, il Dipendente potrà svolgere la sua attività lavorativa in modalità smartworking:
 - presso la sua abitazione;
 - presso altro luogo tale da garantire la propria salute e sicurezza, gli obblighi di custodia, riservatezza e privacy delle informazioni e documenti propri della sua attività lavorativa e che garantisca la possibilità di rientrare in sede, ove richiesto.

4. Strumentazione e connettività

- 4.1 Nelle giornate di smartworking il Dipendente può utilizzare strumenti tecnologici (smartphone, PC portatili, tablet, ecc.) di sua proprietà, garantendo una buona connettività nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa. Se la Struttura di afferenza dispone di strumentazione aggiuntiva da destinare in modo non esclusivo e in comodato d'uso allo smartworker, il Dipendente che la utilizza ne garantisce la custodia, la sicurezza e il buon funzionamento.
- 4.2 Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, etc.) è a carico del Dipendente.
- 4.3 Il Dipendente si assume l'impegno a rispettare le relative norme di sicurezza.

5. Orario di lavoro

- 5.1 Durante le giornate svolte in smartworking, il Dipendente dovrà rispettare il suo orario di lavoro, con le caratteristiche di flessibilità proprie dello smartworking.
- 5.2 Durante le giornate in smartworking:
- è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria e di svolgere prestazioni di lavoro straordinario;
 - non è possibile effettuare cambio turno;
 - non è possibile effettuare servizio esterno, missioni istituzionali e attività commerciale (conto terzi);
 - è possibile utilizzare tutti i permessi fruibili a minuti, ore e mezza giornata, svolgendo "smartworking a ore" limitatamente a mezza giornata.
- 5.3 Al fine di garantire l'efficace interazione con la propria struttura, il Dipendente dovrà garantire la reperibilità telefonica e telematica nelle fasce orarie di reperibilità previste dalle [linee guida/POLA](#).
- 5.4 Nel caso in cui dovesse interrompere la giornata di smartworking per sopraggiunti e imprevisti motivi personali, il Dipendente dovrà darne adeguata comunicazione al proprio Responsabile.
- 5.5 La giornata lavorativa in smartworking non prevede l'attribuzione del buono pasto, il riconoscimento di trattamento di missione ovvero altra indennità connessa alla prestazione di lavoro al di fuori della propria sede.

6. Riservatezza e privacy

- 6.1 A norma di legge e di contratto, il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Ateneo in suo possesso e/o ai quali ha accesso. Dovrà pertanto adottare ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, ai sensi delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e privacy.
- 6.2 Il Dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'Ateneo.

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

6.4 Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal contratto collettivo, e dal Codice di comportamento, che trovano applicazione anche nei confronti dello smartworker.

7. Recesso e risoluzione

7.1 L'Università può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile qualora si verifichino gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo, ovvero in caso di comportamenti del Dipendente contrari alle disposizioni dell'accordo individuale ed alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza.

7.2 Il Dipendente può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile per esigenze personali.

7.3 Salvo giustificato motivo, i contraenti possono recedere dall'accordo individuale con preavviso di 30 giorni.

7.4 L'Ateneo può sempre recedere dall'accordo in caso di reiterata flessibilità negativa nelle giornate di lavoro in presenza.

8. Disposizioni finali

8.1 Il Dipendente è tenuto a riferirsi al suo Responsabile e/o agli uffici competenti per ogni dubbio o problema insorto ovvero ogni qual volta ne ravvisi la necessità.

8.2 Per ogni aspetto non previsto dal presente Accordo, si rimanda alle **Linee guida/POLA** di Ateneo e alle eventuali comunicazioni inviate a tutto il personale.

Pavia, data del protocollo

Il Dipendente

Nome Cognome

Il Dirigente

Area Risorse umane e finanziarie

Loretta Bersani



Servizio Carriere e concorsi del
personale di Ateneo e rapporti con
il Servizio Sanitario Nazionale

LB/PM/PT/ad

Sommario

CGIL e CISL [21](#)

 NOTA 1..... [21](#)

 NOTA 2..... [21](#)

 NOTA 3..... [32](#)

 NOTA 4..... [32](#)

 NOTA 5..... [43](#)

 NOTA 6..... [43](#)

 NOTA 7..... [43](#)

 NOTA 8..... [43](#)

 NOTA 9..... [54](#)

 NOTA 10..... [54](#)

 NOTA 11..... [65](#)

 NOTA 12..... [76](#)

UIL..... [76](#)

 NOTA 13..... [76](#)

 NOTA 14..... [87](#)

 NOTA 15..... [87](#)

 NOTA 16..... [98](#)

 NOTA 17..... [98](#)

CGIL e CISL

Considerato che le osservazioni simili, per comodità sono state raggruppate.

NOTA 1

Il Progetto LAVORO AGILE: stato dell'arte

- Ogni dipendente potrà richiedere al proprio responsabile l'attivazione dell'accordo individuale di lavoro agile. Il responsabile valuterà la richiesta e potrà inserirla nei prospetti di lavoro agile della sua struttura.

Nota. Nel corso della seduta di Contrattazione è emersa la necessità, che è parsa condivisa anche dalla Parte pubblica, che il lavoratore sia parte attiva nell'iter di attivazione ~~del progetto dell'accordo~~, in particolare si è fatto riferimento alla possibilità che lo stesso possa CONCORRERE alla definizione del progetto (e che questo sia CONCORDEMENTE definito tra responsabile e lavoratore).

Nota Amministrazione: ACCETTATA

NOTA 2

Linee Guida/POLA (piano organizzativo del lavoro agile)

- Si riportano di seguito le linee guida contenenti le caratteristiche principali della disciplina relativa alla gestione del lavoro agile in Ateneo:

Nota. Sarebbe opportuno inserire riferimenti normativi: legge 81/2017 articolo 18 (Lavoro agile) in vigore dal 1. Gennaio 2019 e Direttiva 3/2017 PCM e Madia e successive direttive e linee guida definite nel 2020 dalla Ministra Dadone, e per il POLA l'articolo che lo introduce, ovvero il 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020 (Decreto Rilancio). Il POLA è riportato nel documento Sistema di valutazione e misurazione della performance, come richiesto dalle modifiche alla Brunetta; sia in quel documento che sul POLA va specificata la percentuale di forza lavoro definita dal decreto (almeno il 60% in caso di adozione del POLA e almeno il 30% se il POLA non è adottato) e la percentuale che l'Ateneo intende adottare.

Per ulteriori passaggi normativi, si consulti la pagina: <https://www.forumpa.it/riforma-pa/smart-working/smart-working-cose-comefunziona-la-normativa-e-i-vantaggi-per-le-pa/> e

Adottate le Linee guida per il Piano organizzativo del lavoro agile e indicatori di performance (funzionepubblica.gov.it)

Nota Amministrazione: Il POLA non è riportato nel SMVP ma nel Piano delle Performance ovvero, per UNIPV, nel Documento di Programmazione Integrata che deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno. Questo non è richiesto dalle modifiche alla Brunetta ma dall'art.263 del decreto rilancio. L'Ateneo, all'interno del POLA, dichiarerà le % di sw che intende attivare nel triennio successivo.

(Art. 263 L77/2020 - Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene)

La normativa relativa al lavoro agile sarà riportata nel POLA, nelle sezioni introduttive. È stato inserito un punto anche nel Regolamento. ~~NON~~ ACCETTATA

NOTA 3

Definizioni

1.1 “**Lavoro agile**”: la prestazione lavorativa eseguita in modo flessibile, “agile”, al di fuori della sede di servizio e senza vincoli di orario, al fine di contemperare i tempi di vita e di lavoro e di migliorare la qualità dei servizi erogati mediante un approccio al lavoro flessibile, autonomo e collaborativo;

1.2 “**lavoratore agile**”: il dipendente che lavora in modalità di lavoro agile;

1.3 sede di lavoro

1.3 “strumenti di lavoro agile”: gli strumenti tecnologici utilizzati dal lavoratore per l’esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall’Università;

1.4 “accordo individuale di lavoro agile”: l’atto stipulato in forma scritta tra Università e dipendente, nel quale sono individuati i contenuti della prestazione da rendere mentre si è in lavoro agile;

1.6 “responsabile di struttura”: Direttore Generale, Dirigenti, Responsabili di Servizio, Segretari di Dipartimento, Responsabili gestionali di Centro, **Responsabili UOC, Segretari di Dipartimento (in collaborazione con i Docenti responsabili di laboratorio per il personale tecnico);**

4 Domanda: nel caso dei tecnici di ricerca l’unico riferimento potrebbe essere il docente con cui si collabora, non sarebbe opportuno prevedere esplicitamente questa possibilità? (...)

Nota Amministrazione:

- sostituiti smartworking e smartworker con lavoro agile e lavoratore agile. Non ci sono particolari problemi ma definizioni comuni a diversi enti; ACCETTATA
- punto 1.3 eliminato, ma la definizione della sede di lavoro va mantenuta;
- inserimento Responsabili UOC: ACCETTATA
- Per il personale tecnico, viene aggiunta: “Segretari di Dipartimento (in collaborazione con i Docenti responsabili di laboratorio per il personale tecnico)”, come per la valutazione - ACCETTATA

NOTA 4

Ambito oggettivo di applicazione

3.1 **Il lavoro agile** rappresenta una nuova modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, **stabilita mediante accordo tra le parti**, con riferimento alle attività assegnate al dipendente e ad un approccio al lavoro più flessibile, autonomo e collaborativo. **La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.**

Nota Amministrazione: la seconda frase è già contenuta al punto 8.2. PARZIALMENTE ACCETTATA

NOTA 5

Accordo individuale di lavoro agile

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

Note amministrazione: ACCETTATA

NOTA 6

Giornate in lavoro agile

6.1 Il personale in lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per un massimo di due giornate lavorative alla settimana, da concordare con il proprio Responsabile. **Il mancato utilizzo non comporta la differibilità delle stesse in epoche successive.**

5 Domanda: non siamo a priori contrari ma ci chiediamo quale considerazione abbia portato a questa scelta

Note amministrazione: non sono cumulabili nel mese/nell'anno. Non permetterebbero un'adeguata organizzazione delle turnazioni da parte del responsabile. NON ACCETTATA

NOTA 7

6.2 Il Responsabile coordina le giornate dei propri collaboratori, **per consentire, qualora lo si reputi necessario in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione sulle attività indifferibili, un eventuale presidio delle attività in presenza e il necessario collegamento con le attività e il personale in lavoro agile. A tal fine, con preavviso di almeno un giorno lavorativo, potrà eventualmente richiamare in presenza il lavoratore in lavoro agile per sostituire un altro lavoratore assente, quando la sua presenza sia necessaria a presidiare le attività della struttura per particolari esigenze organizzative. svolgere un'attività non svolgibile in lavoro agile.**

Nota amministrazione: non leghiamo il concetto del rientro in sede alle attività indifferibili, ma alla necessità di presidio per particolari esigenze organizzative. PARZIALMENTE ACCETTATA

NOTA 8

6.3 Durante il lavoro agile il dipendente deve garantire il medesimo impegno professionale normalmente dovuto e deve redigere trimestralmente/ semestralmente una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e dei target prefissati, da consegnare al proprio Responsabile.

6.4 Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa, deve essere data tempestiva comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza per gli opportuni provvedimenti, ivi compreso ove necessario il rientro in sede.

6.5 Il lavoratore, **anche in modalità agile**, resta assoggettato al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare esercitato dal datore di lavoro e mantiene i medesimi diritti e doveri connessi al rapporto di lavoro subordinato.

Nota amministrazione: ACCETTATA

NOTA 9

Strumentazione e connettività

7.1 Il lavoratore, per lo svolgimento delle attività lavorative, può utilizzare strumenti tecnologici (smartphone, PC portatili, tablet, etc.) di sua proprietà, garantendo una buona connettività nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa.

7.2 Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, etc.) è a carico del dipendente.

7.3 Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa, deve essere data tempestiva comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza per gli opportuni provvedimenti, ivi compreso ove necessario il rientro in sede.

Nota. Riteniamo utile un preciso richiamo:

- alle opportunità per i dipendenti di dotarsi di strumentazione ICT offerte dall'accordo Welfare; 6
- all'impegno richiesto dal Prorettore all'Amministrazione durante la seduta affinché sia stanziato un budget finalizzato alla dotazione di strumentazione (in comodato) per il personale in lavoro agile. Sull'avanzamento di tale richiesta il Prorettore ha richiesto una verifica per marzo 2021

Note amministrazione: OK, ma non va inserito perché non è sistemico. L'Ateneo sta programmando i piani pluriennali di intervento, anche in ambito informativo. Nel POLA ci saranno, tra l'altro le sezioni dedicate alla salute digitale, organizzativa e professionale dell'Ente. NON ACCETTATA

NOTA 10

Orario di lavoro

8.1 Durante La prestazione lavorativa in modalità agile si svolge in assenza di vincoli di orario, fatta eccezione per quelli derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nei soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale del dipendente.

8.2 Durante le giornate lavorative previste in modalità agile:

- è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria e di svolgere prestazioni di lavoro straordinario; qualora una giornata di lavoro agile occupi più ore di quelle previste la/il dipendente potrà – previo accordo con il responsabile - compensare le ore lavorate in più nella successiva giornata di lavoro agile;

Note Amministrazione: il lavoro agile vuole indirizzare le amministrazioni a gestire il personale per obiettivi e non per ore lavorate quindi questo non è proprio coerente con la natura della modalità lavorativa, come per altro più volte affermato anche dalla Funzione Pubblica NON ACCETTATA

- è possibile utilizzare tutti i permessi fruibili a minuti, ore e mezza giornata, svolgendo "smartworking a ore" limitatamente a mezza giornata.

Nota. Crediamo che anche nel lavoro agile sia importante una valutazione del carico di lavoro e che il progetto individuale debba tenerne conto, ma ci sembra intrinseco nel concetto di lavoro che la compensazione oraria perda di significato.

Note amministrazione: i dipendenti hanno apprezzato la possibilità di fare mezza giornata di SW e metà di permessi/ferie. NON ACCETTATA

- non è possibile effettuare cambio turno;

Domanda: non siamo a priori contrari ma ci chiediamo quale considerazione abbia portato a questa scelta

Nota Amministrazione: ACCETTATA. Modificare con “è possibile effettuare cambio turno in accordo con il Responsabile e valutate le esigenze della struttura”

- non è possibile effettuare servizio esterno, missioni istituzionali e attività diverse dal supporto alla didattica e alla ricerca istituzionale.

Nota. A nostro avviso va precisato il tipo di attività conto terzi, alcune di queste potrebbero non essere differibili

Nota Amministrazione: modificato - ACCETTATA

NOTA 11

Fasce di reperibilità e diritto alla disconnessione

NOTA CISL

9.1 Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile deve garantire una reperibilità giornaliera di almeno 4 ore tra le 9 alle 18. Le fasce orarie vengono individuate nel progetto di lavoro agile sottoscritto fra le parti.

Nota amministrazione: le fasce vengono mantenute standard per tutti i colleghi per consentire il coordinamento tra colleghi e con il Responsabile – NON ACCETTATA

NOTA CGIL

9.1 Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nella giornata di lavoro agile il dipendente deve essere raggiungibile nei seguenti orari:

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

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

Si individuano di seguito le fasce di disconnessione garantite (in cui il dipendente ha il diritto di non essere connesso ai dispositivi tecnologici):

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

Nota amministrazione: il concetto di reperibilità deve essere ben esplicitato, non è possibile semplificare come richiesto. NON ACCETTATA

NOTA 12

Valutazione della performance

10.1 Negli accordi individuali di lavoro agile saranno individuati contenuti attività, obiettivi da raggiungere e relativi indicatori e target.

- Per i Dirigenti e i Responsabili gestionali di struttura, dato il loro ruolo prevalente di coordinamento, di norma non saranno individuati ulteriori obiettivi individuali ma gli obiettivi richiamati dall'accordo saranno quelli di performance organizzativa stabiliti dal piano integrato di Ateneo.

- Per il le lavoratrici/i lavoratori che non rivestono il ruolo di responsabile, ma che svolgono attività in modalità agile gli obiettivi, nonché gli indicatori e i target, saranno individuali, seppur collegati agli obiettivi organizzativi della struttura di appartenenza e/o al suo funzionamento.

Nota Amministrazione: ACCETTATA (aggiunto responsabile gestionale)

10.2 Risulta tuttora impossibile stabilire con certezza il momento in cui si potrà considerare terminata l'emergenza sanitaria e avviare la fase di lavoro agile a regime. Quest'ultima rappresenterà inoltre, la prima applicazione del POLA. Quindi, per l'anno 2021, alla stessa dovrà essere attribuito carattere necessariamente sperimentale. Per questo motivo, il raggiungimento dei target previsti negli accordi individuali saranno oggetto di valutazione per analizzare e documentare la performance dei lavoratori in lavoro agile nell'ottica di monitorare l'efficienza e l'efficacia dei processi di Ateneo. Ai fini della valutazione della performance individuale della lavoratrice/del lavoratore, per l'anno 2021, saranno utilizzate le modalità definite per gli altri dipendenti in analoga posizione.

Nota amministrazione: solo sottolineatura, corretta nel testo del Regolamento

10.3 L'Amministrazione si impegna ad adeguare i propri sistemi di misurazione e valutazione della performance, come descritto nel punto 15-16 delle presenti linee guida.

Nota amministrazione: solo sottolineatura

NOTA CGIL

10.3 L'Amministrazione si impegna ad adeguare i propri sistemi di misurazione e valutazione della performance, come illustrato al punto 4 delle Linee guida citate in premessa.

Nota amministrazione: è il punto 15, non 4. NON ACCETTATA

UIL

NOTA 13

1. Giornate in smartworking

1.1 Il personale in smartworking può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per un massimo di due giornate lavorative alla settimana, da concordare con il proprio Responsabile. Il mancato utilizzo non comporta la differibilità delle stesse in epoche successive.

- 1.2 Il Responsabile coordina le giornate dei propri collaboratori, garantendo il presidio delle attività in presenza e il necessario collegamento con le attività e il personale in smartworking. ~~A tal fine potrà richiamare in presenza il lavoratore in smartworking per sostituire un altro lavoratore assente, se possibile con preavviso un giorno prima.~~
- 1.3 Durante lo smartworking il dipendente deve garantire il medesimo impegno professionale normalmente dovuto e deve redigere semestralmente una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e dei target prefissati, da consegnare al proprio Responsabile.
- 1.4 Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa, deve essere data tempestiva comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza per gli opportuni provvedimenti, ivi compreso ove necessario il rientro in sede.
- 1.5 Lo smartworker resta assoggettato al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare esercitato dal datore di lavoro e mantiene i medesimi diritti e doveri connessi al rapporto di lavoro subordinato.

Nota amministrazione: Vedi note CISL

NOTA 14

2. Fasce di reperibilità e diritto alla disconnessione

- 2.1 Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di smartworking, la reperibilità per un determinato numero di ore attraverso gli strumenti tecnologici. Nelle rimanenti ore, il dipendente può essere contattato ma non sussiste obbligo di reperibilità.

Al dipendente deve essere garantito il diritto alla disconnessione.

Sono, quindi, previste fasce di connessione e di disconnessione, normalmente, così articolate:

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

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

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

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

Si propone di demandare al singolo accordo eventuali ulteriori fasce di contattabilità a parte quella

10-12

Nota amministrazione: Vedi note CISL

NOTA 15

Accordo individuale

~~Trimestralmente~~/Semestralmente il Dipendente è tenuto a redigere una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e dei target prefissati, da consegnare al proprio Responsabile.

Nota Amministrazione: alcune attività necessitano di un monitoraggio più tempestivo, altre no. Lasciamo la possibilità di definire nell'accordo individuale la cadenza della consegna della relazione. **NON ACCETTATA**

NOTA 16

Fermo restando che la sede di lavoro continua ad essere l'Università degli studi di Pavia, durante il periodo previsto dal presente accordo, il Dipendente potrà svolgere la sua attività lavorativa in modalità smartworking:

- presso la sua abitazione;
- presso altro luogo tale da garantire la propria salute e sicurezza, gli obblighi di custodia, riservatezza e privacy delle informazioni e documenti propri della sua attività lavorativa e che garantisca la possibilità di rientrare in sede, ove richiesto.

Note amministrazione: NON ACCETTATA, vedi nota CISL

NOTA 17

- 1.1 Al fine di garantire l'efficace interazione con la propria struttura, il Dipendente dovrà garantire la reperibilità contattabilità telefonica e telematica nelle fasce orarie di contattabilità reperibilità previste dalle linee guida/POLA.
- 1.2 Nel caso in cui dovesse interrompere la giornata di smartworking per sopraggiunti e imprevisti motivi personali, il Dipendente dovrà darne adeguata comunicazione al proprio Responsabile.
- 1.3 La giornata lavorativa in smartworking non prevede l'attribuzione del buono pasto, il riconoscimento di trattamento di missione ovvero altra indennità connessa alla prestazione di lavoro al di fuori della propria sede.

Nota amministrazione:

- Contattabilità: reperibilità e contattabilità sono due concetti diversi. Il dipendente deve rendersi reperibile durante la giornata di smartworking – NON ACCETTATA
- Pareri contrari su attribuzione di buoni pasto e indennità forfettarie, eventualmente ci adegueremo in futuro. La frase nell'accordo rimane in quanto riflette la situazione attuale. Ovviamente potrà essere superata da eventuali decisioni successive. – NON ACCETTATA



Struttura di raccordo del Servizio
Prevenzione e Protezione

Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro



***INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI
DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017 e s.m.i.***



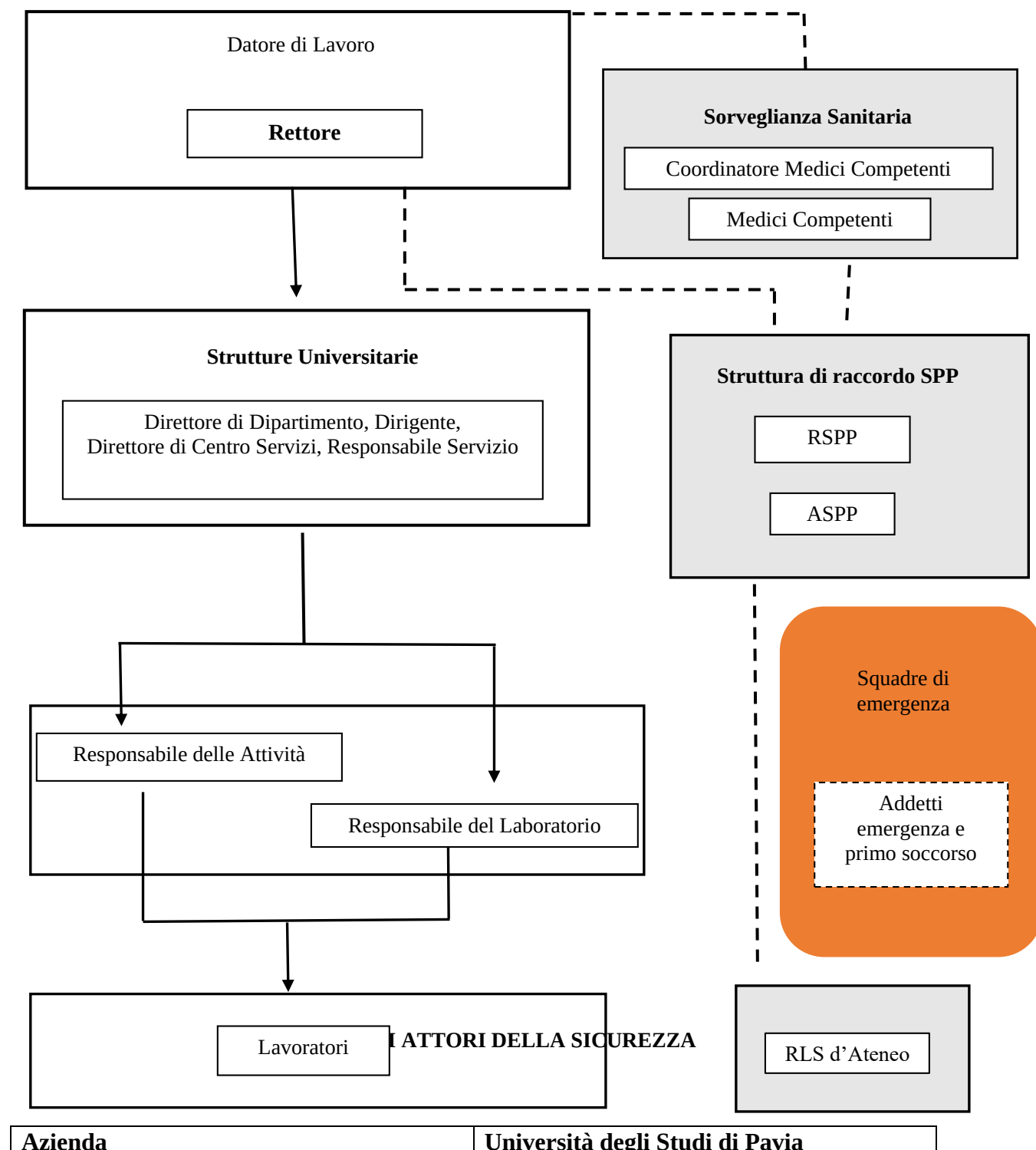
Struttura di raccordo del Servizio
Prevenzione e Protezione

INDICE

Organigramma della Sicurezza In Ateneo	pg. 2
Ruoli degli attori della Sicurezza	pg. 3
Definizioni	pg. 4
Misure da adottare per la Salute e Sicurezza nella modalità lavorativa Smart-Working	pg. 5
<i>Schede esplicative. Principi generali e suggerimenti in caso di emergenze</i>	pg. 5
Consegna dell'informativa	pg. 6

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA IN ATENEO

Linea gerarchica = —
Linea consultiva = - - -





Struttura di raccordo del Servizio
Prevenzione e Protezione

Sede Legale	Corso Strada Nuova, 65, 27100 Pavia
Datore di Lavoro - Rettore	Prof. Francesco Svelto
Direttore Generale	Dr.Ssa Emma Varasio
Attività svolta	Didattica e Ricerca
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	Dr.Ssa Lucilla Strada
Coordinatore Medici Competenti	Dr. Giuseppe Taino
Rappresentati dei Lavoratori per la Sicurezza (PTA)	Dr. Ssa Daniela Muja (coordinatrice)
	Ing. Pietro De Donno
	Sig. ra Mariangela Malinverni
	Sig. Francesco Ramaioli
	Sig. ra Laura Magni (controllare titolo)
	Sig. ra Stefania Carino (controllare titolo)
Rappresentati dei Lavoratori per la Sicurezza (Personale Docenti)	Prof. Alessandro Menegolli
	Dr. Davide Ravelli
	Prof. Alberto Conte
	Prof. Enrico Oddone
Rappresentati dei Lavoratori per la Sicurezza (Studenti)	Sig. Pietro Denti
	Sig. Stefano Benni
Addetti Locali alla Sicurezza	http://www-sicurezza.unipv.it/wp-content/uploads/2019/04/elenco-ALS-quadriennio-2017-2020-3-1.pdf
Addetti Emergenza e Primo Soccorso	http://www-sicurezza.unipv.it/wp-content/uploads/2018/10/addemer_ps-per-web_4_5_codificato-1.pdf

DEFINIZIONI



Struttura di raccordo del Servizio Prevenzione e Protezione

Datore di lavoro (DL)

Il Rettore viene individuato quale Datore di Lavoro ai sensi del DM 363/1998 articolo 2 comma 1.

Medico Competente (MC)

Medico incaricato con la responsabilità sulla sorveglianza sanitaria dei lavoratori e deve possedere uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 del D.Lgs. n. 81/2008. Viene nominato con decreto rettorale.

RSPP/ASPP

Il RSPP (Responsabile del Servizio di Protezione e Protezione) e gli ASPP (Addetto del Servizio di Protezione e Protezione) compongono la struttura di Raccordo Servizio Prevenzione e Protezione (SPP).

Il RSPP è in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dall'articolo 32 del D.Lgs. n.81/2008, ed è incaricato per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Il RSPP è nominato con decreto del Rettore.

L'ASPP deve possedere capacità e requisiti professionali previsti dall'articolo 32 del D.Lgs. n. 81/2008. Gli ASPP sono tecnici specializzati e formati per l'attuazione dell'articolo 33 del D.Lgs. n. 81/2008. Gli ASPP sono designati con decreto del Rettore.

Lavoratore

Per lavoratore si intende la persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'Ateneo, con o senza retribuzione, art. 2 comma a, TU 81/08 (“«lavoratore»: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari”).

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Lavoratore/lavoratrice dell'Università eletto tra i dipendenti, o nominato dalla RSU, con contratto a tempo indeterminato in rappresentanza di tutti i/le lavoratori/lavoratrici dell'Università in relazione agli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.



MISURE DA ADOTTARE PER LA SALUTE E SICUREZZA NELLA MODALITA' LAVORATIVA SMART-WORKING

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Il/La lavoratore/lavoratrice che opera in regime di smart working, per i periodi concordati, al di fuori dei locali aziendali, indoor e/o outdoor, è tenuto a cooperare diligentemente all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità agile, adottando misure che non causino rischi per la propria o altrui salute, ed individuando, secondo il principio di ragionevolezza, il luogo in cui svolgere l'attività lavorativa assegnata. A seguito di tale principio, si comunicano le successive raccomandazioni relativamente ai luoghi di lavoro. Le schede contengono i principi generali e suggerimenti in caso di emergenze; in particolare:

Scheda 1: Prestazione lavorativa IN AMBIENTE CHIUSO (proprio domicilio)

Scheda 2: Prestazione lavorativa IN AMBIENTE CHIUSO (luogo diverso dal proprio domicilio)

Scheda 3: Ergonomia, affaticamento visivo ed uso dello smartphone

Scheda 4: Prestazione lavorativa IN AMBIENTE APERTO/ESTERNO

Scheda 5: Sicurezza antincendio e suggerimenti sui comportamenti da tenersi in caso di emergenze

Scheda 6: Infortunio in itinere ed emergenza CoViD19



Struttura di raccordo del Servizio
Prevenzione e Protezione

CONSEGNA DELL'INFORMATIVA

Il/La Responsabile dell'attività svolta in modalità Smartworking consegna la presente informativa ai/alle lavoratori/trici che svolgono la loro prestazione in modalità di lavoro agile/Smartworking e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS). - Art. 22 della Legge 81/2017.

Pavia, _____

Il/La dipendente

SCHEDA 1: Prestazione lavorativa IN AMBIENTE CHIUSO (proprio domicilio)

Premesso che la prestazione lavorativa assicurata dal dipendente deve rispettare le indicazioni previste per la salute e la sicurezza **dei videoterminalisti** (requisiti generali dei luoghi di lavoro, ergonomia postazione di lavoro, pause, postura, ecc.), si aggiunge che:

- si devono obbligatoriamente utilizzare macchine, attrezzature ed utensili con marcatura CE, rispondenti alle vigenti norme di legge;
- è necessario assicurarsi dell'efficienza ed integrità dell'impianto elettrico;
- si deve verificare efficienza ed integrità dei dispositivi e delle attrezzature prima dell'utilizzo e seguire le istruzioni del manuale d'uso;
- si devono predisporre le proprie postazioni di lavoro in modo da evitare che i cavi e i collegamenti elettrici possano intralciare il passaggio ed il normale transito delle persone o si possano danneggiare, favorendo il rischio di incendio;
- si possono utilizzare, solo in caso di necessità, adattatori e prolunghe idonei a supportare la corrente assorbita dagli apparecchi utilizzati e adatti all'ambiente in cui si opera (indoor/outdoor);
- si devono utilizzare le apparecchiature (personal computer, telefoni cellulari ecc.) verificando la stabilità sulle superfici di appoggio e la solidità del piano di lavoro;
- è necessario adottare una tastiera e un mouse o altro dispositivo di puntamento esterno e un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo, nel caso di uso prolungato di computer portatili;
- è necessario utilizzare un piano di lavoro che abbia preferibilmente le seguenti caratteristiche:
 - colore opaco e non riflettente;
 - superficie sufficientemente ampia per disporre i materiali necessari e le attrezzature nonché consentire un appoggio per gli avambracci dell'operatore ai lati della tastiera, nel corso della digitazione;
 - profondità tale da assicurare una corretta distanza visiva dallo schermo;
 - stabilità e altezza, fissa o regolabile, indicativamente fra 70 e 80 cm;
 - presenza di uno spazio idoneo per il comodo alloggiamento e la movimentazione degli arti inferiori e per la seduta.

A ciò sopra descritto si aggiunge che:

- la mansione lavorativa non può essere svolta in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- il lavoratore deve avere adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti ed a norma di legge;
- il luogo prescelto deve possedere illuminazione e areazione sufficiente (eventuali schermature alle finestre per evitare fastidiosi riflessi, ricambi d'aria anche garantito da impianti di unità trattamento aria);
- in relazione all'illuminazione del luogo di lavoro, essa deve essere naturale sufficiente o, se necessario, integrata con sistemi di illuminazione localizzata;
- il luogo di lavoro deve essere ben asciutto e difeso contro l'umidità ed in generali condizioni adeguate di igiene;
- non devono essere presenti rumori che disturbino l'attività lavorativa (rumori con picchi elevati temporanei o rumori di basso livello, ma costanti nel tempo);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti e la climatizzazione deve essere adeguata all'organismo umano durante il tempo di lavoro, tenuto conto dei metodi di lavoro applicati e degli sforzi fisici necessari;
- contro il rischio incendio, l'impianto a gas metano eventualmente presente deve rispettare le vigenti norme di sicurezza.



Struttura di raccordo del Servizio Prevenzione e Protezione

SCHEDA 2: Prestazione lavorativa IN AMBIENTE CHIUSO (luogo diverso dal proprio domicilio)

Nel caso in cui si operi in ambienti indoor diversi dal proprio domicilio è necessario:

- verificare che i tavoli e le scrivanie non abbiano spigoli vivi o parti usurate che potrebbero provocare tagli ed abrasioni;
- assumere posizioni di lavoro corrette, adeguando la propria postazione e la disposizione delle apparecchiature abitualmente utilizzate in modo da evitare affaticamento posturale e/o psicofisico;
- limitare i movimenti rapidi e ripetitivi e evitare il mantenimento della stessa posizione per tempi prolungati;
- informarsi preventivamente sull'adeguatezza e il funzionamento degli eventuali sistemi di estinzione presenti oltre che sui comportamenti da adottare per affrontare le eventuali situazioni di emergenza;
- nel caso in cui si operi in Strutture dell'Ateneo diverse dalla normale sede lavorativa, sapere come e a chi di competenza segnalare prontamente eventuali anomalie o malfunzionamenti riscontrati nell'utilizzo delle attrezzature fornite dall'Ateneo, per evitare interventi manutentivi erranei o pericolosi;
- nel caso in cui si lavori in strutture esterne all'Ateneo (es. open-space dedicati) conoscere le locali procedure di sicurezza ed i nominativi del personale competente;
- privilegiare il lavoro in luoghi non affollati per evitare interferenza tra la sfera privata e lavorativa oltre a ridurre le possibili infezioni virali;
- evitare esposizione al fumo passivo.



SCHEDA 3: Ergonomia, affaticamento visivo ed uso dello smartphone

Qualora l'attività in Smartworking preveda un uso prolungato di PC fissi o portatili, tablet, smartphone, di seguito si riportano le principali indicazioni in merito alla tutela della salute dei lavoratori.

Ergonomia e postura:

Si raccomanda:

- ✓ l'uso di sedute ergonomiche;
- ✓ di assumere posture corrette (es. non incrociare le gambe per non comprimere capillari e nervi);
- ✓ ove possibile, prediligere l'uso del mouse (meglio verticale per non appesantire le articolazioni del polso) e della tastiera esterni;
- ✓ usare il poggiapolsi in condizioni di riposo e non durante la digitazione;
- ✓ non premere eccessivamente sulla tastiera per non causare microtraumi alle articolazioni della mano e del polso;
- ✓ sfruttare le pause per effettuare piccoli esercizi di stretching per evitare l'intorpidimento muscolare e ripristinare il corretto irroramento vascolare.

Affaticamento visivo:

- ✓ allontanare lo sguardo dal video secondo le indicazioni (due pause ogni ora da 30 a 60 secondi ed una pausa più ampia di 15 minuti ogni due ore);
- ✓ illuminare e posizionare correttamente lo schermo rispetto alla linea visiva;
- ✓ evitare riflessi sullo schermo;
- ✓ non indossare lenti a contatto;
- ✓ umettare l'occhio muovendo spesso le palpebre;
- ✓ evitare letture protratte sullo smartphone.

Si raccomanda un uso consapevole dello Smartphone come strumento di lavoro:

- ✓ non usare lo smartphone quando si è alla guida;
- ✓ inviare mail o messaggi solo a veicolo fermo o se si è passeggeri;
- ✓ rispondere alle chiamate prediligendo l'uso degli auricolari ed un volume non troppo elevato;
- ✓ non utilizzare lo smartphone per scrivere testi o effettuare letture molto lunghi/e;
- ✓ evitare l'uso dello smartphone mentre si cammina;
- ✓ nel caso si sia portatori di apparecchi acustici, utilizzare gli auricolari sull'orecchio opposto a quello in cui vi è l'impianto e, in ogni caso, assicurandosi di poter "sentire" l'ambiente circostante;
- ✓ non utilizzare lo smartphone nelle aree di distribuzione del carburante;
- ✓ non collocare lo smartphone nelle vicinanze dell'airbag;
- ✓ evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza con apparecchi medicali o impianti salva-vita (es. pacemaker).

SCHEDA 4: Prestazione lavorativa IN AMBIENTE APERTO/ESTERNO

Nel caso in cui l'attività in smartworking si realizzi in ambienti outdoor, la/il dipendente deve assicurarsi che:

- sussistano protezioni contro gli agenti atmosferici, le radiazioni solari e la caduta di oggetti anche naturali;
- non si abbiano rumori che disturbino l'attività lavorativa (rumori con picchi elevati anche se temporanei o rumori di basso livello, ma costanti nel tempo);
- non siano riscontrabili agenti esterni nocivi quali gas, vapori o polveri;



Struttura di raccordo del Servizio Prevenzione e Protezione

- sia possibile abbandonare rapidamente il posto di lavoro in caso di pericolo e, se necessario, sia possibile attivare ed attuare rapidamente i soccorsi;
- nel caso la/il lavoratrice/ore sia allergico, flora (piante, fiori, ecc.) e fauna (animali, insetti, ecc.) non siano un pericolo;
- non si avvertano situazioni di scivolamento o inciampo;
- sia possibile approvvigionarsi di acqua potabile;
- non siano presenti sostanze infiammabili o combustibili e sorgenti di innesco (pericolo incendio);
- l'illuminazione sia sufficiente, senza causare fastidiosi riflessi e/o sostituibile con una sorgente artificiale (ore serali);
- l'esposizione alla radiazione ultravioletta (causa di fotosensibilità e lesioni oculari) sia assente o ridotta al minimo;
- la temperatura sia adeguata all'organismo umano durante il tempo di lavoro, in relazione agli sforzi fisici ed ai metodi di lavoro attuati;
- nel caso in cui ci si collochi in ambienti frequentati da altre persone, non vi sia intralcio al passaggio delle stesse.

Nel caso in cui il lavoratore, in base alla valutazione dei rischi e agli esiti della sorveglianza sanitaria, risulti soggetto allergico è fatto divieto di svolgere attività lavorativa in ambienti esterni, oppure in luoghi in cui sia possibile il contatto con animali domestici.



SCHEDA 5: Sicurezza antincendio e suggerimenti per comportamenti da tenersi in caso di emergenze

Sicurezza antincendio

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (ad es. VVF, Polizia, ospedale, ecc.);
- prendere visione della documentazione inerente alla normativa di prevenzione incendi (ad es. planimetrie di esodo, piani di emergenza, segnaletica, ecc.) relativa al luogo di lavoro;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento in caso di incendio:

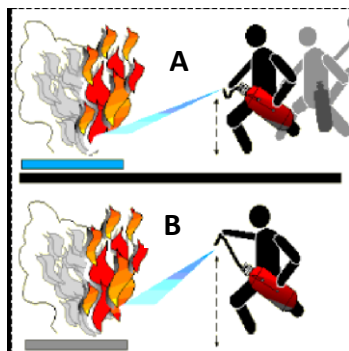
- mantenere la calma;
- disattivare, per quanto possibile e di conoscenza, le utenze presenti (ad es. pc, termoconvettori, apparecchiature elettriche, ecc.) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone esterne circostanti;
- chiedere aiuto e, nel caso di impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (ad es. VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento ecc.;
- se l'evento lo permette, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti:
 - **acqua:** idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche;
 - **coperte:** in caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo;
 - **estintori a polvere:** idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci, da sostanze liquide e da sostanze gassose, nonché per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione;
 - **estintori ad anidride carbonica:** idonei allo spegnimento di sostanze liquide e fuochi di sostanze gassose, possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione;
 - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere tolto la tensione al quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- portarsi in prossimità dell'uscita di emergenza segnalata, evitando l'utilizzo dell'ascensore;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Tecnica di impiego degli estintori:

Regole generali:

- Accertare la natura e la gravità dell'incendio;
- scegliere il tipo di estintore adatto alla classe di fuoco (prendere visione e rispettare le istruzioni d'uso dell'estintore);
- iniziare l'opera di estinzione solo con la garanzia di una via di fuga sicura alle proprie spalle e con l'assistenza di altre persone;
- nel caso di incendio all'aperto tenere conto delle condizioni ambientali sfruttando la direzione del vento (operare sopravvento);
- togliere la sicura tirando l'anello vicino all'impugnatura;
- portarsi a giusta distanza dal fuoco;
- impugnare l'erogatore dirigendo il getto alla base delle fiamme;
- in caso di spegnimento con più estintori gli operatori devono stare attenti a non ostacolarsi e a non investirsi con i getti (operatori in posizione rispetto al fuoco con angolo max di 90°);

- non dirigere mai il getto contro le persone anche se avvolte dalle fiamme, è preferibile ricorrere all'acqua o a coperte ed indumenti per soffocare le fiamme.



Pannello A: Spegnimento con estintore su incendio provocato da un liquido infiammabile: il getto va diretto alla base della fiamma in modo da non consentire l'aumento della superficie infiammabile del liquido.

Pannello B: Incendio provocato da combustibili solidi: la superficie del solido non aumenta, ma possono staccarsi parti di esso, data l'alta temperatura, perciò l'angolo di impatto del getto va aumentato maggiormente.

Norme comportamentali per la gestione di specifiche tipologie di emergenza

In caso di terremoto:

nel caso in cui ci si trovi in un ambiente interno:

- mantenere la calma;
- assicurarsi dell'apertura delle porte;
- ripararsi sotto tavoli/scrivanie, possibilmente collocate sulle pareti laterali della stanza, o sotto le strutture portanti (travi, muri portanti), ovvero ripararsi in corrispondenza del vano porta ubicato all'interno di una muratura portante;
- restare nella postazione più sicura e attendere la fine dell'evento calamitoso;
- allontanarsi da superfici vetrate, specchi, vetrine, lampadari, scaffali, strumenti ed apparati elettrici;
- terminata la scossa, uscire dell'edificio, NON UTILIZZANDO gli ascensori.

nel caso in cui ci si trovi in ambiente esterno:

- evitare di fermarsi nelle vicinanze di edifici, alberi, lampioni, linee elettriche, aree limitrofe al mare;

In caso di tromba d'aria:

nel caso in cui ci si trovi in ambiente interno:

- all'interno del luogo di lavoro, chiudere le finestre, se la situazione lo permette, e, se presenti, anche tapparelle e/o veneziane;
- NON sostare in prossimità delle finestre;
- NON utilizzare gli ascensori;
- restare nella postazione più sicura ed attendere la fine dell'evento climatico avverso;
- non allontanarsi dall'edificio ospitante quando l'ambiente circostante è soggetto al forte vento.

Nel caso in cui ci si trovi in ambiente esterno:

- ripararsi, se possibile, all'interno di un edificio più vicino al luogo in cui ci si trova;
- allontanarsi da alberi, linee elettriche;
- cessata la tromba d'aria, accertarsi della fruibilità degli ambienti;
- prestare attenzione alla presenza di pali divelti, alberi sradicati o spezzati, a tutte le strutture danneggiate dalla tromba d'aria;
- richiedere l'intervento degli enti di soccorso, segnalando la posizione e i luoghi in cui si sosta;
- attendere l'intervento dei soccorritori.

In caso di allagamenti, alluvioni:

- allontanarsi dall'area allagata ed evitare di raggiungere ambienti dei quali non si conosce il livello dell'acqua;
- attenersi alle disposizioni del personale addetto alla gestione delle emergenze.



Struttura di raccordo del Servizio Prevenzione e Protezione

In caso di intrappolamento in ascensore:

- mantenere la calma;
- provvedere all'attivazione del soccorso, premendo il pulsante di allarme presente all'interno della cabina;
- rimanere in attesa dell'intervento del personale specializzato;
- non tentare per nessun motivo l'apertura delle porte;
- non prendere iniziative personali.

In caso di blackout elettrico al di fuori del proprio domicilio

- mantenere la calma, dato che la maggior parte degli edifici, negli spazi comuni, è dotata di luci di emergenza ad attivazione automatica;
- se ci si trova in un'area buia, spostarsi con molta attenzione verso l'uscita o un'area dotata di illuminazione di emergenza;
- se ci si trova in ascensore, premere il pulsante di allarme ed attendere le istruzioni da parte del personale addetto, attendendo l'intervento del personale specializzato;
- non prendere iniziative personali.



SCHEDA 6: Infortunio in itinere ed emergenza CoViD19

Infortunio in itinere

Nel caso in cui il lavoratore abbia indicato quale luogo di lavoro un domicilio diverso dalla propria abitazione (come da definizione organizzativa dello smartworking), il dipendente *“ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi 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 aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza”* (art. 23 Legge 22 maggio 2017, n. 81)

Circa l'esistenza della diretta connessione tra l'evento dannoso e la prestazione lavorativa, l'INAIL, con la Circolare n. 48 del 2017, chiarisce che:

- a) gli infortuni occorsi mentre il lavoratore presta la propria attività lavorativa all'esterno dei locali aziendali e nel luogo prescelto dallo stesso sono tutelati se causati da un rischio connesso con la prestazione lavorativa;
- b) gli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per la prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali sono tutelati quando il fatto di affrontare il percorso sia connesso a esigenze legate alla prestazione o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze vita-lavoro e risponda a criteri di ragionevolezza, come previsto dal legislatore;
- c) gli infortuni, rispetto ai quali il lavoratore agile è tutelato, sono sia quelli collegati al rischio proprio della sua attività lavorativa ma anche quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie, purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del suo profilo professionale.

Emergenza sanitaria Covid-19

Allo scopo di assicurare il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, premesse le regole generali da adottarsi in conformità della legislazione vigente e del luogo lavorativo prescelto, si richiamano le linee guida ISS, ed i protocolli antiCoViD presenti.



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

PIANO FORMATIVO 2021 - 23

per il personale tecnico-amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici

Sommario:

1. Principi del piano formativo triennale 2021-23.....	2
2. I fabbisogni formativi dall'analisi 2020	5
3. I percorsi formativi 2021-23.....	6
4. I percorsi formativi: breve descrizione e proposta formativa 2021	7
5. La valutazione della formazione	14
6. Formazione interna e esterna.....	14
7. Consuntivo 2020 e budget 2021	15



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

1. Principi del piano formativo triennale 2021-23

A partire dal 2020 per far fronte alle nuove sfide di innovazione e gestione, l'Ateneo ha avviato un percorso di analisi e ridisegno dell'organizzazione attualmente articolata in tre livelli: aree dirigenziali, servizi e dipartimenti ed, infine, unità organizzative complesse (UOC); la preliminare e necessaria mappatura sia delle posizioni organizzative presenti in Ateneo, che delle competenze abilità necessarie per il loro svolgimento sono un passaggio fondamentale per sostenere lo sviluppo e il potenziamento delle competenze del personale tecnico – amministrativo.

Il **Contratto Nazionale** ¹prevede che la formazione professionale continua del personale costituisca uno strumento fondamentale per la crescita del personale e per l'innalzamento del livello qualitativo dei servizi prestati dalle Amministrazioni: è quindi, lo strumento di supporto ai processi di cambiamento poiché, agendo sull'intera organizzazione e sulla sua cultura, promuove una costante crescita e diviene una leva dello sviluppo organizzativo, anche nella promozione dell'innovazione. Per risultare efficace, deve discendere direttamente dalle strategie, operare di concerto con i meccanismi operativi di programmazione ed essere orientata, non solo sulla conformità alla norma, bensì sul riconoscimento della centralità del cittadino e dei bisogni della comunità.

La spesa in formazione diventa, quindi, un investimento permanente in capitale umano, dimensione costante e fondamentale del lavoro, strumento essenziale nella gestione delle risorse umane nella finalità di conciliare il diritto individuale all'istruzione con gli obiettivi istituzionali dell'Ateneo. La valutazione della formazione diviene così la valutazione degli investimenti, non solo in termini di gradimento dell'utente, ma di crescita individuale, impatto sull'organizzazione e sulla qualità dei servizi².

Lo **Statuto** dell'Ateneo di Pavia, all'art 53 (Personale tecnico amministrativo), comma 2,

¹ CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO del Personale del Comparto Università quadriennio normativo 2006-2009 art. 54 - Formazione Professionale (Art. 45 CCNL 9.8.2000)

² Direttiva Frattini del 13 dicembre 2001 "Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni"



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

prevede che *"l'Università promuove la crescita professionale del personale tecnico-amministrativo, definendo piani pluriennali e programmi annuali di formazione e aggiornamento del personale stesso, nonché assumendo ogni iniziativa utile per la qualificazione e lo sviluppo professionale del personale, in un'ottica che, riconoscendo il diritto individuale alla formazione permanente, sia finalizzata al miglioramento dei servizi e all'ottimizzazione delle risorse impiegate."* L'Ateneo ha regolato le modalità di erogare formazione e fruire di corsi esterni nell'apposito regolamento che, nel rispetto delle disposizioni normative, statutarie e contrattuali vigenti, disciplina le modalità di ricognizione, di pianificazione, di attuazione e di monitoraggio delle esigenze formative del personale, come risultanti dalle strategie di sviluppo organizzativo e dai bisogni espressamente segnalati dagli aventi diritto, e regola le procedure di accesso alla formazione esterna.

La situazione emergenziale che ha coinvolto il paese nel 2020 ha avuto forti ripercussioni sulle modalità lavorative in Università e quindi anche sulle attività formative che, per un lungo periodo, si sono interrotte quasi totalmente. Nella seconda metà del 2020 sono ripresi alcuni corsi di formazione prevalentemente erogata da enti esterni e quasi esclusivamente con modalità telematiche verso le quali il personale di Ateneo ha acquistato una certa consapevolezza e familiarità.

Nel contempo il ruolo delle attività formative a sostegno dei piani emergenziali è stato affermato dal Ministro dell'Università e della Ricerca nella fase successiva al lockdown quando, definiti gli obiettivi degli atenei in termini di didattica a distanza, piano di gestione degli spazi, digitalizzazione e dematerializzazione, si richiedeva espressamente lo sviluppo di un piano di formazione per il personale tecnico amministrativo a supporto. Ugualmente il Decreto legge denominato Rilancio (D.L. 34 del 2020 convertito nella legge 77 del 2020) richiede che alla classe dirigenza venga assicurata formazione in materia di lavoro agile. L'attivazione, infine, del Piano di Lavoro Agile negli Atenei novera la formazione tra i fattori abilitanti per la diffusione dello smartworking, da intendersi come modalità innovativa di



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

lavoro non nel periodo emergenziale. Si prevede³, infatti, che l'amministrazione, nell'analisi preliminare del suo stato di salute professionale, debba indagare l'esistenza delle competenze sia di tipo direzionale (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso di strumenti digitali), sia con riferimento all'analisi e alla mappatura delle competenze del personale e alla rilevazione dei relativi bisogni formativi.

Tutti i fattori sopracitati richiedono un piano formativo adeguato, condiviso e partecipato, di più ampio respiro che identifichi direttrici di sviluppo pluriennale e venga annualmente aggiornato con gli interventi specifici. L'Ateneo intende quindi proporre per la prima volta un piano triennale per il periodo 2021-23, connesso ai fabbisogni formativi, nel quale impostare percorsi pluriennale, da aggiornare annualmente con le singole iniziative.

In questo scenario il **piano formativo triennale 2021-23** per essere efficace, si pone **obiettivi** sia in termini di estensione, che di pari opportunità e qualità, ovvero di:

- sviluppare nuove competenze in relazione a processi di riorganizzazione e di innovazione;
- garantire l'aggiornamento in relazione all'evoluzione del quadro normativo e regolamentare;
- consolidare la consapevolezza del ruolo per il personale con incarichi di responsabilità
- diffondere la cultura del servizio e della qualità;
- sostenere la revisione e la reingegnerizzazione dei processi;
- garantire l'acquisizione di competenze specialistiche, con riferimento alle diverse aree professionali e ai particolari ambiti lavorativi;
- assicurare la formazione trasversale per tutte le categorie e figure professionali;
- garantire la formazione ed informazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro;

³ Nelle "Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile e indicatori di performance" della Presidenza del Consiglio dei Ministri e Dipartimento di Funzione Pubblica



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

- assicurare la formazione del personale operante in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- garantire la formazione ed informazione in tema di privacy e trattamento dei dati personali;
- garantire a tutto il personale la possibilità di partecipare ad iniziative di formazione.

2. I fabbisogni formativi dall'analisi 2020

La prima fase del processo di progettazione formativa consiste nel verificare l'effettiva necessità delle iniziative; come ogni anno, l'Ateneo ha svolto l'indagine online relativa ai fabbisogni formativi dal 23 giugno al 23 luglio 2020 ed è stata compilata da **452 colleghi** (4 dirigenti, 11 CEL, 437 PTA).

Le tre necessità formative più sentite riguardano i seguenti ambiti:

1. **competenze tecniche/specialistiche** (unica risposta ad essere stata selezionata da più del 50% del campione: 231 rispondenti sui 452 totali). I bisogni formativi più ricorrenti riguardano **l'utilizzo dei gestionali di Ateneo** (Ugov, Esse3 e Titulus sono i più citati) e la **formazione in campo biblioteconomico** (EasyCat, Open Access, licenze Creative Commons,...);
2. **aggiornamento normativo** (indicata da 201 rispondenti sui 452 totali). Nello specifico, gli aggiornamenti più citati riguardano: regolamenti di Ateneo e legislazione universitaria, privacy e sicurezza dei dati (soprattutto in relazione al lavoro da remoto), normativa fiscale, codice dei contratti pubblici, diritto d'autore e tutela della proprietà intellettuale;
3. **conoscenze informatiche** (indicata da 196 rispondenti sui 452 totali). Nello specifico, i bisogni più citati riguardano: pacchetto Office (Excel in particolare), G Suite di Google (Drive e Calendar in particolare), gestionali di Ateneo e firma digitale.

Il 67% dei rispondenti (301 colleghi) ha inoltre dichiarato di avere **necessità di formazione specifica relativa allo smartworking**, da intendersi come modalità di lavoro da remoto in questa fase emergenziale, in particolare relativamente alla condivisione di documenti online e



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

alla comunicazione digitale. Per rispondere a queste esigenze, è stato organizzato con risorse interne all'Ateneo il corso online **"Lavorare Smart in Unipv: metodi e strumenti di base"**, svoltosi in 2 edizioni (dal 6 al 23 novembre e dal 30 novembre al 17 dicembre) con l'intento di trasferire al partecipante la consapevolezza che lavorare a distanza implica non solo la capacità di organizzare il proprio tempo, ma anche la confidenza con strumenti di lavoro per gestire la giornata e condividere le informazioni con i colleghi per mantenere comunque una modalità di lavoro in team. Al corso sono stati convocati in tutto 867 colleghi PTA e CEL; la frequenza non era obbligatoria, si è pensato infatti di lasciare la possibilità ad ogni singolo collega di scegliere liberamente quali parti del corso seguire e di decidere se sostenere o meno il test finale.

Il test è stato superato da 492 colleghi (il 57% del personale convocato); complessivamente il gradimento è stato ampiamente positivo.

3. I percorsi formativi 2021-23

La crescente complessità dell'azione amministrativa, inquadrata nel più ampio quadro di programmazione integrata di Ateneo, suggerisce alcuni filoni di contenuti e tematiche sui quali impostare percorsi formativi, ovvero iniziative multiple di aggiornamento professionale preordinate allo sviluppo di competenze e abilità ben identificate.

Il piano formativo 2021-23 identifica percorsi inerenti sia alla formazione obbligatoria, che alla formazione d'ingresso e quella specialistica e/o trasversale. In particolare identifichiamo **sei** linee di approfondimento:

1. **amministrativi** per dare supporto alle attività ordinarie: è questo un percorso da costruire in stretta collaborazione con i dirigenti che possono segnalare carenze e necessità. Saranno interventi formativi di durata breve e prevalentemente organizzati all'interno dell'ateneo, ricorrendo prevalentemente all'esperienza e alle competenze del personale di ateneo.
2. **giuridico e specialistico** per tematiche tecniche e specifiche che necessitano di adeguato approfondimento, ma anche per sostenere lo sviluppo di profili professionali complessi alla luce delle sollecitazioni derivanti anche dal contesto esterno;



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

3. **applicato** per ottimizzare l'utilizzo dell'attuale dotazione di Ateneo in termini di applicativi e sistemi gestionali. Sono già state avviate alcune attività di confronto con CINECA per accedere ad un'ampia proposta formativa che può essere standard, oppure personalizzata;
4. **digitale** per la crescita sia di competenze digitali standard, da sviluppare per tutti i dipendenti con diversi gradi di articolazione che portino ad un nuovo digital mindset⁴, sia di competenze digitali evolute, riservate al personale informatico per innovare i servizi e per supportare meglio la didattica e la ricerca;
5. **manageriali**, ovvero la famiglia delle softskill per le quali è fondamentale avviare una prima ricognizione circa i fabbisogni per ruoli manageriale;
6. **anticorruzione e trasparenza**: il piano triennale di ateneo potrebbe avere richieste specifiche non previste nei percorsi precedentemente elencati.

Trasversale a tutti questi percorsi si pone la formazione in tema di **smartworking** (non emergenziale), ovvero finalizzata a sostenere l'Ateneo nell'importante transizione verso un utilizzo stabile, consapevole e diffuso del modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore e che sfrutta appieno le opportunità della tecnologia, ridefinendo orari, luoghi e strumenti della propria professione. La formazione insieme al fattore organizzativo e tecnologico costituisce un elemento abilitante di questa modalità innovativa di lavoro.

4. I percorsi formativi: breve descrizione e proposta formativa 2021

Il triennio 2021-23 si caratterizza come un periodo di trasformazione e di consolidamento dei processi avviati (primo fra tutti quello relativo alla dematerializzazione); di seguito per singolo percorso, si propongono le iniziative da intraprendere. Mentre il piano è vincolante per l'anno 2021, le iniziative proposte per gli anni successivi potrebbero essere rivisti a inizio 2022 alla

⁴ Il percorso che si suggerisce di attivare è estremamente pragmatico e operativo, il modello operativo di riferimento di competenze è syllabus della PA <https://www.competenzedigitali.gov.it/syllabus.html>



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

luce delle mutate esigenze formative. E' stato creato un calendario denominato "Formazione" accessibile a tutti gli account del dominio @ unipv che visualizzale date di programmazione delle singole iniziative.

1.AMMINISTRATIVO			
Ambito del corso:	Obiettivo:	Destinatari:	Anno di sviluppo:
<i>La redazione degli atti amministrativi</i>	Sviluppo delle competenze e del lessico per redigere atti amministrativi efficaci e meno burocratizzati	Personale amministrativo	2021
<i>Responsabile Unico del Procedimento</i>	Definizione e sviluppo delle competenze del RUP e dei relativi adempimenti che gli competono	Personale che riveste il ruolo di RUP in ateneo	2021
<i>Neo assunti</i>	Percorso di orientamento e conoscenza delle attività di Ateneo	Personale assunto nell'anno	2021
<i>Formazione linguistica</i>	Corsi finalizzati a sostenere lo sviluppo delle strutture amministrative di ateneo a vocazione internazionale	Admission Office, Segreterie studenti e altre strutture interessate	2021-2022
<i>La firma elettronica</i>	Questo corso ha lo scopo di fornire insieme al quadro normativo di riferimento, una panoramica sulle firme, che possono essere utilizzate in ambiente digitale, evidenziando le caratteristiche che le contraddistinguono e i vari utilizzi pratici possibili, che fanno apparire le firme, e su tutte la firma digitale nei processi di dematerializzazione e conservazione dei documenti informatici.	Personale tecnico amministrativo che utilizzano la firma digitale	2021-2022
<i>Horizon Europe</i>	Formazione del personale per la gestione dei progetti nell'ambito della nuovo programma quadro di Ricerca ed Innovazione della EC (2021-2027)	Personale tecnico amministrativo coinvolti nell'attività a supporto della ricerca	2021



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

2. GIURIDICO E SPECIALISTICO			
Ambito del corso:	Obiettivo:	Destinatari:	Anno di sviluppo:
<i>Smartworking</i>	Approfondimento normativo in materia di lavoro agile per la definizione di prassi di Ateneo	Area Risorse Umane	2021
<i>Il diritto d'autore</i>	Approfondimento normativo	Personale amministrativo che utilizza materiale fotografico reperito in rete	2021
<i>Contratti pubblici per la ricerca e l'innovazione</i>	Diffusione delle conoscenze di base in materia di contratti soprattutto per le attività conto terzi	Personale dei dipartimenti	2021
<i>Formazione obbligatoria in materia di protezione dei dati personali prevista dal Regolamento UE 2016/679</i>	Diffusione delle conoscenze di base in materia di protezione dati personali per neoassunti (corso on line)	Personale tecnico amministrativo	2021
<i>Formazione obbligatoria in materia di protezione dei dati personali prevista dal Regolamento UE 2016/679 in ambito sanitario</i>	Progettazione di un corso online per diffondere le conoscenze sul trattamento dei dati relativi alla salute e dei dati genetici, delle basi giuridiche che legittimano il trattamento con focus sul trattamento dati nella ricerca scientifica e nella sperimentazione clinica alla luce dei chiarimenti sul tema dell'Autorità Garante anche al fine di fornire il necessario supporto ai ricercatori (corso on line)	Personale tecnico amministrativo area medica (specializzandi)	2021
<i>Manager dell'approvvigionamento</i>	La crescente complessità normativa sui limiti e le modalità di spesa negli enti pubblici richiede all'interno dell'organizzazione figure specialistiche nell'ambito dell'approvvigionamento;	Personale tecnico amministrativo coinvolte nelle fasi	2022



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

		di approvvigionamento	
<i>Nuove strategie e modalità di gestione della didattica</i>	Si valuterà l'attivazione di un percorso ad hoc per supportare le nuove modalità di gestione della didattica, verificando eventuali sinergie con il personale docente	Cel e personale tecnico amministrativo coinvolto nelle attività didattiche	2021-2022

3.APPLICATO			
Ambito del corso:	Obiettivo:	Destinatari:	Anno di sviluppo:
<i>La gestione informatizzata degli spazi di ateneo</i>	Formazione per l'utilizzo del software dedicato alla gestione delle aule (UPanner)	Personale tecnico amministrativo che è utente o amministratore di UP	2021
<i>Le chiusure contabili</i>	Condivisione delle pratiche contabile in fase di chiusura dell'esercizio	Personale tecnico amministrativo coinvolto nelle operazioni contabili di chiusura	2021
<i>La fatturazione attiva</i>	Approfondimento richiesto dal Servizio Bilancio per la gestione del ciclo attivo e Pago PA	Personale tecnico amministrativo coinvolto nelle attività contabili	2021
<i>Revisione configurazione progetti per costi del personale non strutturato</i>	Approfondimento delle configurazioni di Ugov PJ per la gestione contabile dei progetti	Personale tecnico amministrativo utenti di PJ	2021
<i>Corso base per l'utilizzo del software per la contabilità</i>	Formazione base per l'utilizzo di Ugov Conta e PJ, ovvero per la contabilità e la gestione dei progetti	Personale tecnico amministrativo contabile	2021



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

<i>Key user di ESSE3</i>	Percorso formativo integrato per la gestione dell'offerta formativa e delle carriere degli studenti	Personale tecnico amministrativo coinvolto nelle attività didattiche	2021
<i>Carriere e stipendi di ateneo</i>	Corso base e avanzato per la gestione giuridica ed economica delle carriere del personale di ateneo	Personale tecnico amministrativo dedicato alla gestione delle carriere	2021
<i>Webinar Cineca gratuiti</i>	Sono a disposizione per le Università i Webinar gratuiti ovvero momenti di aggiornamento e confronto, relativi ai nuovi sviluppi dei prodotti Cineca. https://learn.cineca.it/	Personale tecnico amministrativo	2021- 2022- 2023
<i>ITIL 4.0</i>	Gestione dei servizi ICT, dall'analisi della domanda alle operazioni quotidiane di helpdesk sui servizi generali.	Personale ICT	2021
<i>Requirement Engineering Management</i>	Ingegneria dei requisiti, formalizzazione del fabbisogno, standardizzazione e creazione dei canali di comunicazione tra Aree amministrative e ICT.	Personale ICT e key user di area amministrativa	2021
<i>Portfolio Management</i>	Gestione del portafoglio di progetti e servizi, dal piano strategico pluriennale all'esecuzione dei progetti	Personale ICT e capi servizio ICT	2021
<i>Corsi Amazon Web Services</i>	Corsi della Academy Amazon per la gestione di architetture CLOUD	Personale ICT di Area Sistemi e Infrastrutture	2021
<i>Corsi Business Intelligence</i>	In fase di valutazione percorsi formativi ad hoc per attivare competenze di ambito data science nell'ICT	Personale ICT, Servizio statistico	2021

In questo ambito Cineca propone un'ampia scelta di corsi formativi destinati al personale universitario, per costruire ed aggiornare competenze sull'uso degli applicativi offerti dal Consorzio, in particolare Academy Cineca mette a disposizione dei partecipanti risorse didattiche - videolezioni, dispense ed esercitazioni - per la fruizione autonoma del corso, quindi programmabile in base alle esigenze dei discenti, intervallata dall'interazione diretta con il docente tramite web-conference - incrociando di fatto i principi della formazione *blended* e della *flipped classroom*. È, inoltre, possibile inoltre richiedere un corso non in programma ed essere erogato per il singolo Ateneo



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

A gennaio è programmata una riunione con Cineca per definire un piano formativo comune e conveniente per l'ateneo:

4.DIGITALE			
Ambito del corso:	Obiettivo:	Destinatari:	Anno di sviluppo:
<i>MATLAB</i>	MATLAB (abbreviazione di Matrix Laboratory) viene offerto dall'Università di Pavia anche ai propri dipendenti con licenza Campus gratuita. MATLAB è un ambiente di sviluppo per il calcolo numerico, l'elaborazione di segnali e di immagini, l'analisi statistica e la simulazione che viene usato da milioni di persone in tutto il mondo, nell'industria e nelle università, per applicazioni in Economia, Ingegneria, Matematica, Fisica, Medicina, Biologia.	Personale tecnico amministrativo a supporto della ricerca nei dipartimenti scientifici	2021-2022
<i>ICDL FULL STANDARD</i>	Questo corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie a: comprendere i concetti chiave in materia di tecnologie dell'informazione, comprendere i concetti di rete e le modalità di connessione e saper utilizzare in modo approfondito gli applicativi Microsoft Word, Excel e PowerPoint	Tutto personale tecnico amministrativo	2021-2022
<i>Digital Marketing</i>	Acquisire i fondamentali del Digital Marketing e attuare gli interventi tecnici necessari e sufficienti alla gestione professionale di Google Analytics, Facebook, Instagram, ADS e Google ADS. L'obiettivo è migliorare la padronanza tecnica degli strumenti di comunicazione digitale usati per promuovere attività istituzionali (promozione didattica e ricerca)	Servizio Relazioni Internazionali, Comunicazione e ad altre eventuali strutture	2021
<i>Competenze digitali</i>	L'Ateneo intende avviare la mappatura delle competenze digitali del personale di Ateneo attraverso un processo di valutazione del framework di competenze DIGCOMP 2.1, individuazione dei livelli attesi, sondaggio sulle competenze, valutazione dei gap formativi e definizione del piano per colmarli.	Personale Tecnico amministrativo e CEL	2021



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

5.MANAGERIALE			
Ambito del corso:	Obiettivo:	Destinatari:	Anno di sviluppo:
<i>Sviluppo del potenziale</i>	Percorsi personalizzati per individuare i punti di forza, le aree di miglioramento e le possibilità di sviluppo di una risorsa	Personale tecnico amministrativo	2021-2022
<i>La gestione dei collaboratori</i>	Acquisire competenze per la gestione del gruppo di lavoro affidato, prendere decisioni efficaci, comunicare con i colleghi e gestire i conflitti	Responsabili gestionali di nuova nomina	2021-2022
<i>Project Management</i>	Comprendere le logiche, gli strumenti e le dinamiche di gestione di un progetto complesso per affrontare il tema del processo decisionale, del lavoro produttivo e dei ruoli nel gruppo di progetto	Responsabili e componenti dei principali Gruppi di Lavoro in ateneo	2021-2022

6.ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA			
Ambito del corso:	Obiettivo:	Destinatari:	Anno di sviluppo:
<i>Formazione obbligatoria prevista nel PTPCT 2021/2023</i>	Sviluppare le competenze e le conoscenze necessarie all'Ateneo sui temi "conflitto di interessi" e "concorsi"; saranno trattati sotto un'ottica unitaria, partendo da un focus sul conflitto di interessi per il settore pubblico per poi proseguire in un approfondimento sulla gestione di situazioni di conflitto di interessi in relazione agli incarichi esterni e alle procedure concorsuali.	Personale tecnico amministrativo (dirigenti, capi-servizio; segretari Dip.; responsabili centri e impiegati di cat. D e personale attivamente coinvolto nelle procedure concorsuali e incarichi esterni) Enti, facenti parte dell'area di consolidamento	2021
<i>Formazione obbligatoria prevista nel PTPCT 2021/2023</i>	Fornire competenze necessarie all'Ateneo sul tema "antiriciclaggio" e "analisi del rischio e rotazione del personale"	Personale tecnico amministrativo (dirigenti, capi-servizio; segretari Dip.; responsabili centri e impiegati di cat. D) Enti, facenti parte dell'area di consolidamento	2021



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

Formazione obbligatoria prevista nel PTPCT 2021/2023	Progettazione di un corso online in materia di prevenzione della corruzione nell'ambito dei corsi per neo assunti con una sezione dedicata agli aggiornamenti continui per tutto il personale	Personale tecnico amministrativo	2021
--	---	-------------------------------------	------

5. La valutazione della formazione

Attualmente ai fini della corretta valutazione dell'attività formativa erogata, al termine di ogni corso vengono rilevate le opinioni dei lavoratori che lo hanno frequentato. Nel 2021 si procederà all'istituzione del questionario on line per affinare ulteriormente l'analisi dell'impatto dell'attività formativa.

6. Formazione interna e esterna

L'attuale regolamento di Ateneo prevede all'art 12 che *"Per specifiche esigenze relative a un numero limitato di lavoratori, cui non sia possibile far fronte con la formazione interna, di cui ai precedenti articoli 4 e ss., l'Amministrazione può ricorrere ad attività formative organizzate e gestite da enti esterni. L'Amministrazione favorisce un equo accesso alla formazione esterna da parte del personale di tutte le strutture. La partecipazione ai corsi organizzati da enti esterni avviene previa autorizzazione dell'ufficio preposto alla gestione della formazione."* Ne segue che il ricorso alla formazione esterna verrà valutato in base alle necessità e opportunità formative dai singoli responsabili.

L'articolazione dei piani formativi per percorsi e pluriennale, richiede però una convergenza tra i percorsi formativi proposti al personale dell'Ateneo e quelli individuati all'esterno dalle singole strutture per condividere obiettivi, contenuti e risorse.

Per la realizzazione del piano si potranno valutare eventuale collaborazione con Fondazione e altri Atenei.



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

7. Consuntivo 2020 e budget 2021

Nel 2020 sono stati spesi per la formazione **66.220 €**, di cui 1.471€ per corsi interni e 16.918€ per il pagamento di quote associative a consorzi e di abbonamenti formativi. I restanti 47.831 € sono stati spesi per il pagamento delle quote di iscrizione dei colleghi ai corsi di formazione erogati da enti esterni.

I principali argomenti trattati dai corsi esterni a pagamento seguiti dai colleghi nel 2020 hanno riguardato:

- **Utilizzo dei gestionali di Ateneo** (corsi Cineca relativi a: U-GOV, Titulus, ESSE3, CSA, Pica, DMA2, BDM per Dalia, Conto annuale);
- **Normativa** (sicurezza, anticorruzione e trasparenza, privacy, codice degli appalti, fatturazione elettronica, novità sostituto d'imposta, rientro cervelli);
- **Smartworking** (POLA, valutazione della performance, diritto ai controlli del datore di lavoro, orario di lavoro e organizzazione del lavoro agile);
- **Didattica e Ricerca** (trasferimento tecnologico, contratti POC, rendicontazione progetti di ricerca, gestione eventi ECM a distanza, la figura del manager didattico, Internazionalizzazione didattica, Isee per il diritto allo studio universitario, gestione delle criticità sulle attestazioni);
- **Marketing e Comunicazione** (Brand reputation, Digital PR, InDesign e Illustrator per il marketing, comunicazione dei servizi)

Si segnala inoltre che, come proposto via mail a fine marzo dall'ufficio formazione, durante il periodo di lockdown verificatosi tra marzo e giugno 2020 sono stati frequentati dai colleghi più di 200 corsi online su piattaforme gratuite.

Il budget per l'anno 2021 è pari a 100.000€.



DFP 77318 del 01/12/2020

Presidenza del Consiglio dei Ministri
DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
Ufficio per l'organizzazione ed il lavoro pubblico
Servizio per il trattamento del personale pubblico

Agenzia (*omissis*)

Oggetto: quesito circa la legittimità della corresponsione dei buoni pasto e del compenso forfettario per consumi energetici e telefonici in regime di lavoro agile.

Si fa riferimento alla nota (*omissis*), acquisita in pari data con protocollo (*omissis*), con cui si richiede un parere in ordine a due specifici quesiti, ossia se sia possibile riconoscere al personale che rende la propria prestazione in modalità agile il buono pasto e se, inoltre, sia ipotizzabile erogare aggiuntivamente ai medesimi lavoratori, sulla base di un accordo con le rappresentanze sindacali, "...una somma forfettaria pro-capite per ogni giornata lavorativa prestata nel periodo emergenziale, a titolo di rimborso per consumi energetici e telefonici domestici affrontati per l'assolvimento degli adempimenti informatici connessi al lavoro agile..." Nella richiesta viene evidenziato il parere contrario espresso dal Collegio dei revisori in ordine al riconoscimento di tale compenso aggiuntivo.

Per quanto riguarda il primo quesito, si richiama al riguardo la Circolare esplicativa n. 2 del 1 aprile 2020 adottata dal Ministro per la pubblica amministrazione ed avente ad oggetto "*Misure recate dal decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18*" – citata anche da codesta Agenzia -, con la quale, nell'ambito di una serie di indicazioni generali fornite alle amministrazioni durante la fase emergenziale, è stato precisato che il personale in *smart working* non ha un automatico diritto al buono pasto, essendo rimesse a ciascuna PA le determinazioni di competenza circa la sussistenza delle condizioni per l'erogazione.

Successivamente alla richiamata Circolare, questo Dipartimento ha reso ad alcune amministrazioni richiedenti ulteriori specifici pareri in merito, di cui l'ultimo – che ad ogni buon fine si allega - risulta anche pubblicato sul portale dipartimentale.

Relativamente, invece, al secondo quesito, si evidenzia che - in mancanza di un preciso fondamento normativo o negoziale in grado di sorreggere l'ipotizzato riconoscimento di somme aggiuntive al personale che presta lavoro in modalità agile - tale soluzione non risulta praticabile, dovendosi, quindi, condividere il parere espresso dal Collegio dei revisori.

IL CAPO DIPARTIMENTO
Cons. Ermenegilda SINISCALCHI

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

Delibera n. **223/2020** del Consiglio di Amministrazione del **24/07/2020**

pag. 1/3

OGGETTO: Utilizzo punti organico PTA per tecnici dipartimentali			
N. o.d.g.: 05/05	Rep. n. 223/2020	Prot. n. 80569	UOR: SERVIZIO CARRIERE E CONCORSI DEL PERSONALE DI ATENE0 E RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
... omissis...									

Legenda: (F - Favorevole) - (C - Contrario) - (A - Astenuto) - (As - Assente)

Membri del Collegio dei Revisori		
Nome	Pres.	Ass.
... omissis...		

Si apre il collegamento telematico con il prof. ... **omissis**..., ProRettore al Personale docente e Comunicazione interna che, su invito del Rettore, illustra l'argomento.

Il ProRettore ricorda che con delibera del Consiglio di Amministrazione del 26/11/2019 e conforme parere del Senato Accademico del 17/12/2019 è stata approvata la programmazione triennale del personale 2020-2022.

Nello specifico il documento prevedeva la disponibilità per il personale di punti organico pari a 8, di cui 4 nel 2020 e 4 nel 2021.

In considerazione della percentuale di cessati 2018 e dei relativi punti organico originatisi dai pensionamenti di tecnici afferenti ai Dipartimenti, tale programmazione prevede che 1 punto organico sia aggiunto alla dotazione punti organico da ripartire tra i Dipartimenti, in modo da attuare quanto previsto nel programma di mandato del Rettore.

Si propone, al fine di incentivare il reclutamento di tecnici e la corrispondenza con una reale esigenza dei dipartimenti, una diversa modalità di assegnazione e definizione di queste risorse. La quota riservata ai tecnici dipartimentali, pari a 1 PP per il 2020, verrà utilizzata per l'assunzione di

IL SEGRETARIO

dott.ssa Emma Varasio

IL PRESIDENTE

prof. Francesco Svelto

nuovi tecnici dipartimentali in una logica di cofinanziamento con i dipartimenti. I tecnici saranno sul bilancio dei dipartimenti e verranno cofinanziati almeno per il 50% dai dipartimenti stessi sulla base delle richieste fatte. In caso di richieste superiori alla disponibilità verrà data priorità al dipartimento che ha avuto la maggior quantità di cessazioni nei 2 anni precedenti, anche considerando parametri di rotazione tra i dipartimenti interessati.

Nel 2020 sono quindi disponibili un totale di circa 7 posizioni di tecnico cofinanziate al 50% fino a raggiungere la somma complessiva di 1 PP. La quota eventualmente non utilizzata per ciascun anno solare verrà inizialmente messa a disposizione per l'anno successivo. Le richieste potranno essere formulate dai dipartimenti in due tornate annue, primaverile e autunnale. Questa proposta è stata illustrata e favorevolmente accolta dalla Consulta dei Direttori del 2 luglio 2020.

Il Rettore comunica che il Senato Accademico ha espresso parere favorevole nella seduta del 20 luglio u.s.

Si apre la discussione.

Il prof. ... **omissis**... osserva che, a suo parere, sarebbe più corretto quantificare le cessazioni nei due anni precedenti in termini in punti organico. Chiede poi chiarimenti in merito al cofinanziamento delle posizioni in questione.

Il prof. ... **omissis**... concorda con la proposta avanzata dal prof. ... **omissis**... di specificare la modalità con cui considerare le cessazioni; per quanto riguarda il cofinanziamento precisa che esso sarà stabile e ne sottolinea il basso costo in rapporto alle effettive esigenze del dipartimento.

Fa altresì presente che per il cofinanziamento di tali posizioni sarà possibile per il Dipartimento utilizzare punti organico ad esso assegnati per la programmazione del personale docente.

Al termine degli interventi, il Rettore ringrazia il prof. ... **omissis**..., che chiude il collegamento, e chiede al Consiglio di Amministrazione di esprimersi in merito.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Udita la relazione illustrativa;

Visto lo Statuto di Ateneo e, in particolare, l'art. 12;

Vista la Legge 30 dicembre 2010 n. 240 e in particolare l'art. 5 c. 4;

Visti gli articoli 4, 5 e 7 del Decreto Legislativo 29 marzo 2012, n. 49;

Richiamata la propria delibera del 26 novembre 2019;

Preso atto del parere favorevole espresso dal Senato Accademico nella seduta del 20 luglio 2020;

Tenuto conto di quanto emerso durante la seduta;

DELIBERA

- di procedere con la modalità di utilizzo dei punti organico del personale tecnico-amministrativo come esplicitato in narrativa.

IL SEGRETARIO

dott.ssa Emma Varasio

IL PRESIDENTE

prof. Francesco Svelto

In caso di richieste superiori alla disponibilità verrà data priorità al dipartimento che ha avuto la maggior quantità di cessazioni, in termini di punti organico, nei 2 anni precedenti, anche considerando parametri di rotazione tra i dipartimenti interessati;

- di prevedere per l'anno 2020 il cofinanziamento di circa 7 posizioni di tecnico cofinanziate al 50% fino a raggiungere la somma complessiva di 1 PP.

Alla luce della necessità di un'attenta revisione della spesa, anche in relazione ai parametri della contribuzione studentesca, il Consiglio di Amministrazione approva riservandosi una verifica dell'andamento economico-finanziario dell'Ateneo e dell'utilizzo di eventuali risparmi.

Il presente dispositivo di delibera è letto, approvato e reso esecutivo seduta stante.

19 gennaio 2021

Note alla nuova stesura di:

- “Regolamento lavoro agile”;
- allegato “4 - Note OOSS per POLA”

Abbiamo proposto la stesura di un regolamento e registriamo una piena condivisione su questo punto da parte dell’Amministrazione. D’altra parte la situazione attuale ci spinge verso una posizione di massima cautela.

Come Cisl ribadiamo la fondamentale importanza di un regolamento, ma riteniamo che per il 2021, essendo il lavoro agile in una fase ancora sperimentale, si possa tranquillamente partire anche basandosi su linee guida e accordo individuale. La nostra idea è che si ragioni bene sul testo, prendendosi il tempo che serve. Ciò per due motivi.

Il primo è che si potrebbe usare questo strumento per correggere e risolvere i vari problemi di ordine pratico che è facile prevedere si verificheranno.

Il secondo è che si tratta comunque di un documento che, una volta attraversato l’iter burocratico, entra a far parte della gerarchia delle fonti: sarebbe bene quindi produrre qualcosa di effettivamente rispondente alle necessità del PTA, perché poi modificarlo non è né semplice, né scontato.

Altre osservazioni per noi non condivisibili, sono riportate direttamente sulla nuova bozza di Regolamento lavoro agile, allegato 2.

Ricordiamo infine che anche nella bozza di accordo individuale vanno recepite le modifiche apportate al Regolamento.

Cordiali saluti.

La segreteria Cisl FSUR Università

Regolamento di Ateneo per il lavoro agile

Il presente regolamento disciplina la modalità di **lavoro agile** ~~prestazione lavorativa in smart working~~ del personale tecnico amministrativo.

1. Definizioni

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

2. Fonti

Il presente regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa agile nel rispetto delle disposizioni fissate dall'art.14 della Legge n.124 del 7 agosto 2015, dal capo II della Legge n.81 del 22 maggio 2017, dalla direttiva del presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n.3/17

3. Ambito soggettivo di applicazione

- 3.1 La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutto il personale tecnico-amministrativo con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio continuativo presso l'Università degli Studi di Pavia, purché sussistano le condizioni di seguito specificate.
- 3.2 L'Ateneo garantisce la parità e le pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta relativa a qualsiasi caratteristica individuale.

4. Ambito oggettivo di applicazione

- 4.1 Il lavoro agile rappresenta una nuova modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti, con riferimento alle

attività assegnate al dipendente e ad un approccio al lavoro più flessibile, autonomo e collaborativo.

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

- possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possibilità di godere di autonomia operativa e di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

5. Accordo individuale di lavoro agile

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

Come già accennato nella scorsa seduta di Contrattazione, e come riportato nel relativo verbale, ci preoccupa l'ampia discrezionalità dei Responsabili. Riteniamo che, se davvero si vuole che il lavoro agile diventi una modalità di lavoro ordinaria, questa debba essere possibile ogni volta che le mansioni da svolgere lo permettono. Il rifiuto dell'attivazione dello status di lavoratore agile, laddove ve ne siano le premesse di fattibilità, si dovrebbe configurare come un'eccezione da motivare sempre, e contro la quale il dipendente dovrebbe poter far presenti le proprie ragioni, anche ricorrendo ad apposito organo da definirsi.

5.2 L'accordo individuale indica:

- modalità di realizzazione, tenendo conto delle attività che il dipendente svolge all'interno dell'Ateneo e della mission della struttura di appartenenza;
- tempi della prestazione in modalità agile;
- fasce di contattabilità;
- durata;
- procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.

6. Formazione

6.1 Per accedere al lavoro agile i dipendenti devono adempiere agli obblighi formativi in materia di:

- formazione di base e avanzata sull'utilizzo delle tecnologie utili alla modalità agile, per chi non ne ha usufruito nel periodo di emergenza;

- aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali dell'Università;
- previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

7. Giornate in lavoro agile

7.1 Il personale in lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per un massimo di due giornate lavorative alla settimana, da concordare con il proprio Responsabile. Il mancato utilizzo non comporta la differibilità delle stesse in epoche successive.

7.2 Il Responsabile coordina le giornate dei propri collaboratori, per consentire un eventuale presidio delle attività in presenza e il necessario collegamento con le attività e il personale in lavoro agile. A tal fine, con preavviso di almeno un giorno lavorativo, potrà eventualmente richiamare in presenza il lavoratore in lavoro agile per sostituire un altro lavoratore assente, quando la sua presenza sia necessaria a presidiare le attività della struttura per particolari esigenze organizzative.

7.3 Durante il lavoro agile il dipendente deve garantire il medesimo impegno professionale normalmente dovuto e deve redigere semestralmente una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e dei target prefissati, da consegnare al proprio Responsabile.

7.4 Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa, deve essere data tempestiva comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza per gli opportuni provvedimenti, ivi compreso ove necessario il rientro in sede.

7.5 Il lavoratore, anche in modalità agile, resta assoggettato al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare esercitato dal datore di lavoro e mantiene i medesimi diritti e doveri connessi al rapporto di lavoro subordinato.

8. Strumentazione e connettività

8.1 Il lavoratore agile, per lo svolgimento delle attività lavorative, può utilizzare strumenti tecnologici (smartphone, PC portatili, tablet, etc.) di sua proprietà, garantendo una buona connettività nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa.

8.2 Se la struttura di appartenenza dispone di strumentazione aggiuntiva da destinare in modo non esclusivo e in comodato d'uso al lavoratore agile, il dipendente ne garantisce la custodia, la sicurezza ed il buon funzionamento. Tale possibilità non è, tuttavia, condizione necessaria all'attivazione dei progetti.

8.3 Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, etc.) è a carico del dipendente.

8.4 La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, etc.) per la fruizione della documentazione

affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del lavoratore garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

9. Orario di lavoro

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

9.2 Durante le giornate lavorative previste in modalità agile:

- è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria e di svolgere prestazioni di lavoro straordinario;
- è possibile effettuare cambio turno in accordo con il Responsabile e valutate le esigenze della struttura;
- non è possibile effettuare servizio esterno, missioni istituzionali e diverse dal supporto alla didattica e alla ricerca istituzionale;
- è possibile utilizzare tutti i permessi fruibili a minuti, ore e mezza giornata, svolgendo "smartworking a ore" limitatamente a mezza giornata.

10. Fasce di reperibilità e diritto alla disconnessione

10.1 Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità per un determinato numero di ore attraverso gli strumenti tecnologici. Nelle rimanenti ore, il dipendente può essere contattato ma non sussiste obbligo di reperibilità.

Al dipendente deve essere garantito il diritto alla disconnessione.

Sono, quindi, previste fasce di connessione e di disconnessione, normalmente, così articolate:

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

- nelle giornate superiori alle 6 ore, dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 16.00;
- nelle giornate uguali o inferiori a 6 ore, dalle 10.00 alle 12.00.
- Fasce di disconnessione garantite (in cui il dipendente ha il diritto di non essere connesso ai dispositivi tecnologici):
- nelle giornate superiori alle 6 ore, fino alle 9.00 e dopo le 17.00;
- nelle giornate uguali o inferiori a 6 ore, fino alle 9.00 e dopo 12.00.

Francamente ci sembra che la nostra proposta sia meno ingessata, si limita a fissare un minimo numero di ore di reperibilità le cui fasce sono però decise "localmente", nell'accordo individuale.

La risposta dell'Amministrazione è la seguente. Nella analisi che abbiamo ricevuto si legge:

Nota amministrazione: le fasce vengono mantenute standard per tutti i colleghi per consentire il coordinamento tra colleghi e con il Responsabile – NON ACCETTATA

Il coordinamento dovrebbe essere innanzitutto garantito dal fatto che si hanno al massimo due giorni di lavoro agile a settimana, quindi in tre giorni c'è tutto il tempo per coordinarsi col responsabile e con i colleghi.

Ci sembra che "il concetto di reperibilità" sia ben esplicitato. Un responsabile, in base all'accordo sottoscritto, sa in che fasce orarie è reperibile un suo collaboratore.

Sembra che, come in altre occasioni, si viva più una dicotomia fra Amministrazione e periferia.

Infine, si osserva che la reperibilità deve essere garantita fino alle 14 per le giornate con meno di 6 ore. Non ha senso, alcuni orari individuali prevedono 4 ore! nelle giornate corte. Questo vuol dire che il dipendente dovrebbe essere reperibile anche dopo il suo orario di lavoro.

11. Valutazione della performance

11.1 Negli accordi individuali di lavoro agile saranno individuati contenuti attività, obiettivi da raggiungere e relativi indicatori e target.

- Per i Dirigenti e i Responsabili gestionali di struttura, dato il loro ruolo prevalente di coordinamento, di norma non saranno individuati ulteriori obiettivi individuali ma gli obiettivi richiamati dall'accordo saranno quelli di performance organizzativa stabiliti dal piano integrato di Ateneo.

- Per il/le lavoratrici/i lavoratori che non rivestono il ruolo di responsabile gestionale in modalità di lavoro agile gli obiettivi, nonché gli indicatori e i target, saranno individuali, seppur collegati agli obiettivi organizzativi della struttura di appartenenza e/o al suo funzionamento.

11.2 Nel 2021, anno di prima applicazione a carattere necessariamente sperimentale, il raggiungimento dei target previsti negli accordi individuali sarà oggetto di valutazione per analizzare e documentare la performance dei lavoratori in lavoro agile nell'ottica di monitorare l'efficienza e l'efficacia dei processi di Ateneo. Ai fini della valutazione della performance individuale del lavoratore agile, per l'anno 2021, saranno utilizzate le modalità definite per gli altri dipendenti in analoga posizione.

11.3 Dal 2022, le modalità e i criteri di valutazione della performance individuale del lavoratore agile saranno annualmente definiti all'interno del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

11.4 L'Amministrazione si impegna ad adeguare i propri sistemi di misurazione e valutazione della performance, come descritto nel punto 16 del presente Regolamento.

12. Obblighi di custodia, riservatezza e privacy; Responsabilità e sanzioni

12.1 Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'Ateneo.

12.2 Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e privacy.

12.3 Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal contratto collettivo, e dal Codice di comportamento, che trovano applicazione anche nei confronti del lavoratore agile.

13. Sicurezza sul lavoro

13.1 L'Università garantisce, ai sensi del d.lgs. 81/2008, la salute e la sicurezza del lavoratore agile in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro in modalità agile.

13.2 Al momento della stipula dell'accordo viene consegnata al dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

13.3 L'Università non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

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

14. Trattamento normativo ed economico

14.1 La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Università ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio, ove compatibili.

14.2 L'Ateneo garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

14.3 L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento. La retribuzione di risultato, collegata a parametri di produttività, non subisce modifiche in relazione alla sperimentazione del lavoro agile.

15. Recesso e risoluzione

15.1 L'Università può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile qualora si verifichino gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo, ovvero in caso di comportamenti del dipendente contrari alle disposizioni dell'accordo individuale ed alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza.

15.2 Il dipendente può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile per esigenze personali.

15.3 Salvo giustificato motivo, i contraenti possono recedere dall'accordo individuale con preavviso di 30 giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non

puo' essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

15.4 L'Ateneo può sempre recedere dall'accordo in caso di reiterata flessibilità negativa nelle giornate di lavoro in presenza.

16. Condivisione, comunicazione e valutazione del progetto d'Ateneo

16.1 L'Ateneo intende favorire modalità innovative di gestione del personale e di organizzazione del lavoro, finalizzate a conciliare le esigenze di buon funzionamento delle attività universitarie con migliori condizioni di vita del personale, conciliando innovazione e benessere organizzativo, in accordo con le Organizzazioni Sindacali e le Rappresentanze Sindacali, nonché con il Comitato Unico di Garanzia.

16.2 Annualmente, verrà predisposto un report di sintesi sull'andamento del progetto, che verrà comunicato agli stessi.

16.3 L'Ateneo si impegna a dare ampia diffusione dell'iniziativa attraverso i principali mezzi di comunicazione (sito web, mail e incontri dedicati).

16.4 L'Università, di concerto con il Comitato Unico di Garanzia, si impegna ad effettuare un'attività di monitoraggio sull'esperienza del lavoro agile, al fine di verificarne l'efficacia come strumento di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

16.5 L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività svolte in modalità agile.

16.6 L'Ateneo verificherà inoltre l'impatto dell'utilizzo del lavoro agile sui propri stakeholders.

All. 12 UIL

Regolamento di Ateneo per il lavoro agile

Il presente regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa in smart working del personale tecnico amministrativo.

1. Definizioni

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

2. Fonti

Il presente regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa agile nel rispetto delle disposizioni fissate dall'art.14 della Legge n.124 del 7 agosto 2015, dal capo II della Legge n.81 del 22 maggio 2017, dalla direttiva del presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n.3/17

3. Ambito soggettivo di applicazione

- 3.1 La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutto il personale tecnico-amministrativo con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio continuativo presso l'Università degli Studi di Pavia, purché sussistano le condizioni di seguito specificate.
- 3.2 L'Ateneo garantisce la parità e le pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta relativa a qualsiasi caratteristica individuale.

4. Ambito oggettivo di applicazione

- 4.1 Il lavoro agile rappresenta una nuova modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti, con riferimento alle attività assegnate al dipendente e ad un approccio al lavoro più flessibile, autonomo e collaborativo.
- 4.2 La prestazione lavorativa può essere eseguita in modalità agile quando sussistano le seguenti condizioni:
 - possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - possibilità di godere di autonomia operativa e di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

5. Accordo individuale di lavoro agile

~~5.1~~ Il ricorso al lavoro agile avviene su richiesta del lavoratore sulla base di un accordo individuale, definito per iscritto utilizzando lo schema tipo, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura. Il lavoro agile, a regime deve essere definito dal responsabile in condivisione col collaboratore su obiettivi ben definiti e in quanto tali, precisamente misurabili e sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.

5.2 L'accordo individuale indica:

- modalità di realizzazione, tenendo conto delle attività che il dipendente svolge all'interno dell'Ateneo e della mission della struttura di appartenenza;
- tempi della prestazione in modalità agile;
- fasce di contattabilità;
- durata;
- procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.

6. Formazione

6.1 Per accedere al lavoro agile i dipendenti devono adempiere agli obblighi formativi in materia di:

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

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

Formattato: Rientro: Sinistro: 2,75 cm, Nessun elenco puntato o numerato

7. Giornate in lavoro agile

7.1 Il personale in lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per un massimo di due giornate lavorative alla settimana, da concordare con il proprio Responsabile. Il mancato utilizzo non comporta la differibilità delle stesse in epoche successive.

7.2 Il Responsabile coordina le giornate dei propri collaboratori, per consentire un eventuale presidio delle attività in presenza e il necessario collegamento con le attività e il personale in lavoro agile. A tal fine, con preavviso di almeno un giorno lavorativo, potrà eventualmente richiamare in presenza il lavoratore in lavoro agile per sostituire un altro lavoratore assente, quando la sua presenza sia necessaria a presidiare le attività della struttura per particolari esigenze organizzative.

7.3 Durante il lavoro agile il dipendente deve garantire il medesimo impegno professionale normalmente dovuto e deve redigere semestralmente una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e dei target prefissati, da consegnare al proprio Responsabile.

7.4 Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa, deve essere data tempestiva comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza per gli opportuni provvedimenti, ivi compreso ove necessario il rientro in sede.

7.5 Il lavoratore, anche in modalità agile, resta assoggettato al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare esercitato dal datore di lavoro e mantiene i medesimi diritti e doveri connessi al rapporto di lavoro subordinato.

8. Strumentazione e connettività

8.1 Il lavoratore agile, per lo svolgimento delle attività lavorative, può utilizzare strumenti tecnologici (smartphone, PC portatili, tablet, etc.) di sua proprietà, garantendo una buona connettività nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa.

8.2 Se la struttura di appartenenza dispone di strumentazione aggiuntiva da destinare in modo non esclusivo e in comodato d'uso al lavoratore agile, il dipendente ne garantisce la custodia, la sicurezza ed il buon funzionamento. Tale possibilità non è, tuttavia, condizione necessaria all'attivazione dei progetti.

- 8.3 Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, etc.) è a carico del dipendente.
- 8.4 La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, etc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del lavoratore garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

9. Orario di lavoro

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

10. Fasce di reperibilità e diritto alla disconnessione

- 10.1 Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità per un determinato numero di ore attraverso gli strumenti tecnologici. Nelle rimanenti ore, il dipendente può essere contattato ma non sussiste obbligo di reperibilità.

Al dipendente deve essere garantito il diritto alla disconnessione.

Sono, quindi, previste fasce di connessione e di disconnessione, normalmente, così articolate:

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

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

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

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

- Si demanda al singolo accordo la possibilità di prevedere fasce di connessione diverse da quelle standard, se necessario, lasciando invariato nell'accordo il numero di ore previste dalla connessione standard, modificando soltanto le fasce orarie.

Formattato: Nessun elenco puntato o numerato

11. Valutazione della performance

- 11.1 Negli accordi individuali di lavoro agile saranno individuati contenuti attività, obiettivi da raggiungere e relativi indicatori e target.
- Per i Dirigenti e i Responsabili gestionali di struttura, dato il loro ruolo prevalente di coordinamento, di norma non saranno individuati ulteriori obiettivi individuali ma gli obiettivi richiamati dall'accordo saranno quelli di performance organizzativa stabiliti dal piano integrato di Ateneo.
 - Per il/le lavoratrici/i lavoratori che non rivestono il ruolo di responsabile gestionale in modalità di lavoro agile gli obiettivi, nonché gli indicatori e i target, saranno individuali, seppur collegati agli obiettivi organizzativi della struttura di appartenenza e/o al suo funzionamento.

- 11.2 Nel 2021, anno di prima applicazione a carattere necessariamente sperimentale, il raggiungimento dei target previsti negli accordi individuali sarà oggetto di valutazione per analizzare e documentare la performance dei lavoratori in lavoro agile nell'ottica di monitorare l'efficienza e l'efficacia dei processi di Ateneo. Ai fini della valutazione della performance individuale del lavoratore agile, per l'anno 2021, saranno utilizzate le modalità definite per gli altri dipendenti in analoga posizione.
- 11.3 Dal 2022, le modalità e i criteri di valutazione della performance individuale del lavoratore agile saranno annualmente definiti all'interno del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.
- 11.4 L'Amministrazione si impegna a adeguare i propri sistemi di misurazione e valutazione della performance, come descritto nel punto 16 del presente Regolamento.

12. Obblighi di custodia, riservatezza e privacy; Responsabilità e sanzioni

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

13. Sicurezza sul lavoro

- 13.1 L'Università garantisce, ai sensi del d.lgs. 81/2008, la salute e la sicurezza del lavoratore agile in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro in modalità agile.
- 13.2 Al momento della stipula dell'accordo viene consegnata al dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
- 13.3 L'Università non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
- 13.4 Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Ateneo al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

~~13.4~~13.5

14. Tutela Sindacale

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

14.15. Trattamento normativo ed economico

- ~~14.1~~15.1 La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Università ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio, ove compatibili.
- ~~14.2~~15.2 L'Ateneo garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.
- ~~14.3~~15.3 L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento. La retribuzione di risultato, collegata a parametri di produttività, non subisce modifiche in relazione alla sperimentazione del lavoro agile.

15.16. Recesso e risoluzione

- ~~15.1~~16.1 L'Università può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile qualora si verifichino gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo, ovvero in caso di comportamenti del

Formattato: Struttura + Livello:1 + Stile numerazione: 1, 2, 3, ... + Comincia da:1 + Allineamento: A sinistra + Allinea a: 1,25 cm + Imposta un rientro di: 1,89 cm

Formattato: Rientro: Sinistro: 1,89 cm

dipendente contrari alle disposizioni dell'accordo individuale ed alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza.

~~15.2~~16.2 Il dipendente può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile per esigenze personali.

~~15.3~~16.3 Salvo giustificato motivo, i contraenti possono recedere dall'accordo individuale con preavviso di 30 giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

~~15.4~~16.4 L'Ateneo può sempre recedere dall'accordo in caso di reiterata flessibilità negativa nelle giornate di lavoro in presenza.

16.17. Condivisione, comunicazione e valutazione del progetto d'Ateneo

~~16.1~~17.1 L'Ateneo si impegna a dare ampia diffusione dell'iniziativa attraverso i principali mezzi di comunicazione (sito web, mail e incontri dedicati) che sia orientata alla valorizzazione delle risorse individuali, al miglioramento del benessere organizzativo e della conciliazione dei tempi di vita-lavoro e che promuova, contestualmente, una mobilità più sostenibile in conseguenza della riduzione degli spostamenti casa-lavoro, in accordo con le Organizzazioni Sindacali e le Rappresentanze Sindacali, nonché con il Comitato Unico di Garanzia.

~~16.2~~17.2 Annualmente, verrà predisposto un report di sintesi sull'andamento del progetto, che verrà comunicato agli stessi.

~~16.3~~17.3 L'Ateneo si impegna a dare ampia diffusione dell'iniziativa attraverso i principali mezzi di comunicazione (sito web, mail e incontri dedicati).

~~16.4~~17.4 L'Università, di concerto con il Comitato Unico di Garanzia, si impegna ad effettuare un'attività di monitoraggio sull'esperienza del lavoro agile, al fine di verificarne l'efficacia come strumento di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

~~16.5~~17.5 L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività svolte in modalità agile.

~~16.6~~17.6 L'Ateneo verificherà inoltre l'impatto dell'utilizzo del lavoro agile sui propri stakeholders.