



UNIVERSITÀ DI PAVIA

Regole di Ateneo per il lavoro agile

Il presente documento disciplina la prestazione lavorativa resa in modalità agile in Ateneo.

Per tutto quanto non espressamente previsto, si rimanda al CCNL Comparto Istruzione e ricerca 2019-2021 del 18 gennaio 2024.

1. Definizioni

- 1.1 *“Lavoro agile”*: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, svolta in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale;
- 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, Responsabili di Centro, Segretari di Dipartimento;
- 1.7 *“fasce di contattabilità”*: fasce orarie in cui il dipendente è contattabile telefonicamente, via mail o altre modalità similari;
- 1.8 *“fasce di inoperabilità”*: fasce orarie in cui il dipendente in cui non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

2. Ambito soggettivo di applicazione

- 2.1 La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa, ove compatibile con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, da tutto il personale tecnico-amministrativo con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'Università degli Studi di Pavia, purché sussistano le condizioni di seguito specificate.
- 2.2 In assenza di disposizioni specifiche, anche i tecnologi a tempo determinato possono accedere alla modalità di lavoro agile rispettando le condizioni definite di seguito.
- 2.3 Le disposizioni non si applicano ai collaboratori esperti linguistici e al personale che svolge attività assistenziale, inquadrato nel settore socio-sanitario.
- 2.4 Nella stipula degli accordi l'Ateneo garantisce la parità e le pari opportunità tra uomini



UNIVERSITÀ DI PAVIA

e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta relativa a qualsiasi caratteristica individuale.

3. Ambito oggettivo di applicazione

- 3.1 Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle Amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.
- 3.2 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 delle attività;
 - possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate.
- 3.3 L'Amministrazione identifica le attività svolgibili in modalità agile attraverso la mappatura dei processi di Ateneo.

4. Accordo individuale di lavoro agile

- 4.1 L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e avviene su richiesta del lavoratore. L'accordo individuale è definito per iscritto con il proprio Responsabile utilizzando lo schema tipo, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura. Il lavoro agile deve essere definito dal responsabile in condivisione col collaboratore con riferimento a specifiche attività.
- 4.2 L'accordo individuale indica:
- durata, che di norma è pari a tre anni;
 - prestazione lavorativa e relative modalità di svolgimento, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere in modalità agile;
 - modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità;
 - tempi di riposo del lavoratore e diritto alla disconnessione;
 - modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
 - l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione;
 - l'eventuale strumentazione a disposizione.
- 4.3 L'accordo individuale può essere sottoscritto o modificato in qualsiasi momento



UNIVERSITÀ DI PAVIA

dell'anno. In caso di trasferimento tramite mobilità interna o cessazione del rapporto di lavoro, l'accordo sottoscritto si intende contestualmente risolto. Terminato il periodo di validità, l'accordo potrà essere rinnovato. Diversamente, si intende ripristinata la modalità lavorativa in presenza.

5. Formazione

- 5.1 Annualmente nel piano formativo l'Amministrazione identifica specifiche iniziative formative per i dipendenti che rendono la prestazione lavorativa in modalità agile, con l'obiettivo di fornire le competenze tecniche, organizzative e trasversali necessarie per sostenere il lavoro in autonomia.

6. Giornate in lavoro agile

- 6.1 L'attività lavorativa svolta in presenza dovrà essere prevalente rispetto a quella svolta a distanza, calcolando il numero di giornate su base settimanale rispetto al proprio regime di impegno. Pertanto il numero di giornate di lavoro agile da concordare con il proprio Responsabile e da indicare nell'accordo individuale potrà essere:
 - massimo di due giornate a settimana per il personale in regime di tempo pieno oppure di tempo parziale orizzontale;
 - una giornata a settimana per il personale in regime di tempo parziale verticale distribuito su tre o quattro giornate;Non è previsto lo svolgimento della prestazione in modalità agile per il personale in regime di tempo parziale verticale distribuito su due giorni.
- 6.2 Il mancato utilizzo delle giornate previste in modalità agile non comporta la differibilità delle stesse in momenti successivi.
- 6.3 Per garantire la flessibilità tipica del lavoro agile, sarà possibile, previo assenso del proprio responsabile, scambiare all'interno della stessa settimana la giornata di lavoro agile stabilita dall'accordo individuale con un'altra giornata di servizio in presenza o equiparata (ad esempio missione o servizio esterno a giornata intera). Resta inteso che non viene modificato il turno orario giornaliero.
- 6.4 Rientra nelle competenze del Responsabile il coordinamento del lavoro in presenza e in modalità agile dei propri collaboratori. Per sopravvenute esigenze lavorative e con preavviso di almeno un giorno lavorativo, il Responsabile potrà richiamare in presenza il lavoratore in lavoro agile.
- 6.5 In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
- 6.6 Il Responsabile è tenuto a monitorare e a valutare annualmente i risultati delle attività



UNIVERSITÀ DI PAVIA

assegnate al lavoratore agile attraverso:

- controlli periodici e sistematici delle attività quantitativamente misurabili;
- controlli periodici sullo stato di avanzamento lavori per attività progettuali;
- eventuale richiesta di approfondimenti al collaboratore.

7. Lavoratori fragili

- 7.1 I lavoratori affetti dalle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità individuate dal D.M. 4 febbraio 2022, definiti "lavoratori fragili", possono fare richiesta di sottoscrivere un accordo di lavoro agile al Dirigente di riferimento, che potrà avvalersi del parere del medico competente.
- 7.2 L'accordo individuale per i lavoratori fragili dovrà contenere i seguenti aspetti:
- la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile in deroga a quanto previsto dall'art. 6;
 - la durata dell'accordo individuale, che sarà definita a seconda della situazione del lavoratore e della documentazione presentata
- 7.3 Il dipendente dovrà consegnare all'ufficio preposto la documentazione medica necessaria al fine di effettuare le opportune valutazioni in merito all'eventuale quantificazione delle giornate da rendere settimanalmente in presenza.
- 7.4 Le condizioni sopra descritte potranno variare a seconda della normativa in tema di lavoratori fragili.

8. Strumentazione e connettività

- 8.1 Il lavoratore agile, per lo svolgimento delle attività lavorative, può utilizzare strumenti tecnologici di sua proprietà, garantendo la piena operatività della dotazione informatica, nonché una buona connettività nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa.
- 8.2 Se la struttura di afferenza dispone di strumentazione aggiuntiva, essa può essere destinata in modo non esclusivo e in comodato d'uso al lavoratore agile. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al lavoratore. La possibilità di utilizzo della strumentazione di Ateneo non è, tuttavia, condizione necessaria all'attivazione dei progetti.
L'Amministrazione si impegna progressivamente a mettere a disposizione del personale la dotazione tecnologica necessaria.
- 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 non fuoriescano dalla sede lavorativa documenti



UNIVERSITÀ DI PAVIA

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.

- 8.5 Il lavoratore è tenuto a rispettare le buone pratiche di sicurezza informatica redatte a cura dell'Area Sistemi informativi.

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:
- non è possibile effettuare lavoro straordinario (accumulo di eccedenza oraria, ore di straordinario a recupero o a pagamento);
 - non è possibile effettuare trasferte (servizio esterno, missioni);
 - non è possibile svolgere attività diverse da quelle istituzionali;
 - nelle fasce di contattabilità, è possibile utilizzare tutti i permessi fruibili a minuti e ore. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti al punto 10.2 per la fascia di contattabilità.

10. Fasce di contattabilità, di inoperabilità 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, sono previste fasce di contattabilità e inoperabilità così articolate:
Fasce di contattabilità (in cui il dipendente è contattabile telefonicamente, via mail o altre modalità similari):
- nelle giornate superiori alle 6 ore, dalle 09.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 15.30;
 - nelle giornate superiori a 4 ore e fino a 6 ore, dalle 09.00 alle 13.00;
 - nelle giornate pari a 4 ore, dalle 09.00 alle 12.00.
- Fascia di inoperabilità (in cui il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa): periodo di riposo di 11 ore consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66 del 2003 al cui rispetto il lavoratore è tenuto, che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 06.00 del giorno successivo.
- 10.2 Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto al punto precedente e fatte salve le attività funzionali ai compiti assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.



UNIVERSITÀ DI PAVIA

11. Valutazione e rinnovi

- 11.1 Negli accordi individuali saranno descritte le attività che il dipendente potrà svolgere in modalità agile, garantendo il medesimo impegno professionale normalmente dovuto.
- 11.2 Ai fini del rinnovo dell'accordo individuale e sulla base di quanto previsto al punto 6.6, i Responsabili effettuano una valutazione finale delle attività svolte in modalità agile. In caso di esito negativo, l'accordo non potrà essere rinnovato.
- 11.3 Eventuali 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.

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 nel rispetto del Regolamento in materia di trattamento dei dati personali e dell'utilizzo delle risorse informatiche e dei servizi di comunicazione.
- 12.2 Nella scelta dei luoghi di svolgimento dell'attività della prestazione in modalità agile, il dipendente è tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso.
- 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 Con cadenza annuale, 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 Il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime tutela della salute e della sicurezza del lavoratore.
- 13.4 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.
- 13.5 Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Ateneo al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.



UNIVERSITÀ DI PAVIA

14. Trattamento normativo ed economico

- 14.1 Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.
- 14.2 L'Ateneo garantisce ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della qualità della prestazione e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

15. Recesso e risoluzione

- 15.1 In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.
Per giustificato motivo si intendono gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo, ovvero 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, nonché in caso di valutazione annuale negativa (rif. 6.6) da parte del Responsabile.
L'Ateneo può sempre recedere dall'accordo in caso la flessibilità negativa nelle giornate di lavoro in presenza non sia recuperata nei termini previsti dal contratto.
- 15.2 Negli altri casi, 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.
La motivazione è richiesta nel caso di recesso su iniziativa dell'Amministrazione.