



UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA
UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE

Emanato con Decreto rettorale n. 172, prot. n. 19300/I/03, del 30 novembre 2022

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DELL'UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA – UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE

INDICE

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Ambito di applicazione e destinatari

Art. 3 - Obiettivi

Art. 4 - Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

Art. 5 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

Art. 6 - Strumenti del lavoro agile

Art. 7 - Procedura di accesso al lavoro agile

Art. 8 - Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

Art. 9 - Lavoratori fragili o in particolari situazioni di necessità

Art. 10 - Trattamento giuridico ed economico

Art. 11 - Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

Art. 12 - Sicurezza sul lavoro

Art. 13 - Recesso

Art. 14 - Monitoraggio

Art. 15 - Formazione

Art. 16 - Disposizioni finali

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, s'intende per:
 - a) "*Lavoro agile*" o "*smart working*", una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro, connotata dalle seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro, ma entro i confini nazionali, e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Ateneo e in parte dal dipendente;
 - b) "*attività espletabili in modalità smart o agile*", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
 - c) "*accordo individuale di lavoro agile*", l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il Direttore generale che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
 - d) "*Ateneo*", l'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste;
 - e) "*strumenti di lavoro agile*", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - f) "*sede di lavoro*", la sede abituale di servizio del dipendente.

Art. 2 - Ambito di applicazione e destinatari

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, assicurandone l'accesso ad almeno il 60% dei dipendenti con profili professionali per i quali è possibile prestare attività lavorativa in modalità agile, garantendo, altresì, che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

Art. 3 - Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
 - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e di percorrenze;
 - f) riprogettare gli spazi di lavoro, realizzando economie di gestione.

Art. 4 - Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - c) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
 - d) sono disponibili e adeguate le strumentazioni tecnologiche, indicate all'articolo 6, idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio o dell'Area o della Struttura al quale il dipendente è assegnato;
 - f) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - g) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. È escluso dallo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile il personale che rientra nel profilo di Usciere – Categoria A, impiegato in mansioni eseguibili solo in presenza fisica sul luogo di lavoro e nei locali dell'Ateneo.
3. Sono esclusi dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, i servizi di sportello a diretto contatto con l'utenza non erogabili da remoto se non a seguito di reingegnerizzazione e di digitalizzazione dei processi.
4. Può presentare richiesta di ammissione al lavoro agile il personale tecnico-amministrativo in servizio, anche in posizione di comando o di distacco da altri enti, con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, anche part-time.

Art. 5 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di due giorni a settimana e non più di dieci giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con il proprio Dirigente/Direttore generale.
2. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto, la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.
3. La prestazione lavorativa può essere eseguita presso il domicilio del lavoratore oppure presso altro luogo diverso dall'abitazione abituale, con esclusione di locali pubblici o aperti al pubblico nei quali non sia possibile garantire la riservatezza dei dati trattati di cui il dipendente dispone per ragioni d'ufficio. Il luogo prescelto dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile deve essere, in ogni caso, specificato nel contratto e, qualora modificato, preventivamente comunicato per iscritto al proprio Dirigente/Direttore generale e al competente Ufficio della Direzione generale di Ateneo, ai fini del rispetto degli obblighi vigenti in materia antinfortunistica e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Ateneo.
4. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un *report* delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del Dirigente/Direttore generale, che devono essere specificate nell'accordo individuale.
5. Il Dirigente/Direttore generale organizza in modo flessibile l'attività dell'Area cui è preposto

assicurando che non sia pregiudicata la qualità dei servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività e il rispetto delle misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti autorità. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie, il Dirigente/Direttore generale può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite di dieci giorni al mese di cui al comma 1, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di ventiquattro giorni nel trimestre.

6. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente/Direttore generale che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza o autorizzare la fruizione di un giorno di ferie o altro istituto che giustifichi l'assenza del dipendente stesso. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro.
7. Il Dirigente/Direttore generale ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.
8. Le giornate di lavoro agile, disponibili nella settimana e non fruite, non possono essere compensate, anticipate o differite, salvo che la mancata fruizione dipenda da una richiesta dell'Ateneo per comprovate esigenze di servizio.

Art. 6 - Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da:
 - a) Personal computer o notebook adeguato e aggiornato;
 - b) connessione dati adeguata per qualità e dimensione di banda.
2. Nel caso in cui il Personal computer o notebook sia assegnato in uso dall'Università, il lavoratore deve garantirne la sicurezza ed il buon funzionamento senza variarne la configurazione, rispettando il dettato degli articoli 1804 e 2051 del Codice civile.
3. L'Ateneo adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo o da quello messo a disposizione dall'Università, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Ateneo.
4. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Ateneo con modalità diverse dal collegamento ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa, messi a disposizione dall'Ateneo.
5. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature personali nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

Art. 7 - Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà presentare apposita richiesta scritta indirizzata al Direttore generale tramite l'Ufficio Protocollo e gestione documentale, entro le seguenti finestre temporali: 01 giugno, 01 dicembre di ogni anno.
3. Il Direttore generale che riceve l'istanza:
 - a) valuta, con il Dirigente di riferimento, se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 4;
 - b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione,

- per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo 6 e ne dà atto nell'accordo individuale;
- c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 6.
4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Direttore generale sottoscrive, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale la cui durata è di un anno.
 5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente per iscritto.
 6. L'accordo individuale stabilisce:
 - a) il processo o settore di attività da espletare in smart working;
 - b) la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c) la durata;
 - d) le modalità di recesso e le ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'articolo 13;
 - e) le fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
 - f) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del Dirigente/Direttore generale sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ateneo;
 - g) il calendario delle giornate di lavoro agile;
 - h) gli obiettivi perseguiti;
 - i) i criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
 - j) l'impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 11 e 12 del presente Regolamento.
 7. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
 - a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e del trattamento dei dati di Ateneo di cui all'articolo 11;
 - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 12.
 8. Il progetto di lavoro agile è avviato a partire dal primo giorno del mese successivo alla sua approvazione.
 9. Nel caso in cui più richieste di lavoro agile ricorrano nel medesimo ufficio non consentendo l'accoglimento delle stesse in contemporanea, per l'individuazione del personale da adibire al lavoro agile, si utilizzano i seguenti criteri di priorità in ordine decrescente:
 - situazioni di disabilità di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco resistenti, degenerative o certificate come malattie rare;
 - condizione di caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
 - stato di gravidanza o esigenze di cura nei confronti di figli minori di dodici anni o senza alcun limite di età, nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - esigenze di cura di familiari o conviventi;
 - non godimento, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (a titolo esemplificativo part-time) o di agevolazioni in termini di permessi giornalieri e/o orari retribuiti;
 - maggiore distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro.
 10. Il Direttore generale, per il tramite dei competenti uffici della Direzione generale, cura la comunicazione *on-line* all'INAIL, tramite l'applicativo messo a disposizione sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dei dati dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 8 - Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Area o Struttura di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la rintracciabilità per un massimo di sei ore, di cui tre nella fascia di presenza obbligatoria prevista per la sede di servizio (9:00 – 12:00) e le altre tre in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale, al fine di garantire l'ottimale svolgimento delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con il proprio Dirigente/Direttore generale e con i colleghi. La rintracciabilità del dipendente può avvenire anche mediante il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference). Qualora, in casi eccezionali e per comprovati motivi, il dipendente non possa essere rintracciabile nella fascia obbligatoria, deve preventivamente informare ed essere autorizzato dal Dirigente di riferimento o dal Direttore generale.
2. Durante il lavoro agile, al lavoratore è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria, non inferiore a undici ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato.
3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai Testi Unici delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie nonché del personale dirigente del Comparto unico della Valle d'Aosta. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il Dirigente/Direttore generale nelle giornate di lavoro in presenza.
4. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

Art. 9 - Lavoratori fragili o in particolari situazioni di necessità

1. Ai lavoratori riconosciuti fragili, in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi sanitari, può essere autorizzato il lavoro agile, anche oltre al limite delle due giornate settimanali.
2. Per i lavoratori di cui al precedente comma 1 o che si trovino in particolari situazioni di necessità in relazione alla cura di parenti e/o conviventi, documentate con certificazione rilasciata dai competenti organi sanitari, i procedimenti di attivazione del lavoro agile possono essere avviati, in deroga ai limiti temporali per la presentazione delle domande, ogni qualvolta ne sussistono le condizioni.

Art. 10 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'Ateneo garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolati dai Testi Unici delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie nonché del personale dirigente del Comparto unico della Valle d'Aosta né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dal comma 3.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è

ricosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Art. 11 - Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati, anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. L'Ateneo adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Ateneo.
4. L'Ateneo determina, altresì, le prescrizioni per la protezione dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale (Istruzioni sul trattamento dei dati personali in smart working).
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle vigenti disposizioni normative nonché dal Codice di comportamento di Ateneo, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Art. 12 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Ateneo garantisce, ai sensi del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con l'Ateneo al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Ateneo non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.
6. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, occorso durante le fasce di contattabilità, il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione al proprio Dirigente/Direttore generale, secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente e secondo i protocolli dell'Ateneo.

Art. 13 - Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il Direttore generale che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della Legge n. 81/2017.
2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 4, comma 1, la sopravvenuta impossibilità per il

lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro, l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati, il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

Art. 14 - Monitoraggio

1. Il Dirigente/Direttore generale di riferimento dell'Ufficio presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige, a conclusione del periodo di lavoro agile, un *report* sui risultati dello *smart working*.

Art. 15 - Formazione

1. L'Ateneo definisce appositi percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 16 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni previste dalla normativa regionale e dalla contrattazione collettiva vigente.