



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA “FORO ITALICO”

## REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE

### 1. Premessa

Il presente Regolamento è formulato e applicato in ottemperanza alle seguenti fonti normative e atti amministrativi:

- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante “Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell’ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE” e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, l’articolo 14 che contiene disposizioni in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;
- Legge 22 maggio 2017 n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017 n. 3 recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA “FORO ITALICO”

contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.;

- DPCM del 23 settembre 2021, il Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021 recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, delle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche” redatte ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del citato decreto dell'8 ottobre 2021 poi acquisite dalla Conferenza unificata del 16 dicembre 2021;
- Decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attrazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia” e, in particolare, l'articolo 6, comma 2, lettera b). che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche - PIAO deve prevedere, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;
- Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021 siglato in data 18 gennaio 2024;
- Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale Dirigente del comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021 siglato in data 7 agosto 2024;
- Regolamento per l'accesso al lavoro agile adottato il 17.11.2022;
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025;
- Regolamento per l'accesso al lavoro agile adottato il 01.10.2023;
- Informativa alle Organizzazioni Sindacali;

### **2. Criteri e modalità di accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile**

Il presente Regolamento disciplina i criteri e la modalità di accesso al lavoro agile, detto anche “smart working”, del personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Roma “Foro Italico”, nel rispetto e in attuazione di quanto previsto dalle fonti citate in Premessa.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA “FORO ITALICO”

### 3. Destinatari

a. Il lavoro agile del personale tecnico-amministrativo di Ateneo si attiva su base volontaria. Ogni Responsabile di Struttura/Area (Dirigente, Coordinatore di Area, Direttore del Dipartimento di Scienze Motorie, Umane e della Salute), a garanzia della continuità dei servizi, ove ne ricorrano i presupposti dovrà valutare per il personale tecnico-amministrativo incardinato presso le relative strutture dirette l'attivazione del lavoro agile, attraverso la sottoscrizione dell'Accordo Individuale come previsto dalla normativa vigente, tenendo conto della compatibilità materiale della prestazione lavorativa del dipendente con la modalità a distanza.

In ottemperanza all'articolo 18 della Legge 81 del 2017 e del Dlgs 105 del 2022 (articolo 4 lettera b), nell'ambito delle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dal personale afferente alla propria Struttura, i Responsabili dovranno riconoscere priorità alle seguenti categorie:

- lavoratrici e lavoratori con figli fino a 14 (quattordici) anni di età, o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità (articolo 3, comma 3 Legge 104 del 1992); lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata (articolo 4, comma 1 Legge 104 del 1992) o che siano caregivers.

b. Il personale tecnico amministrativo potrà fare richiesta di essere collocato in lavoro agile **per n. 4 giorni mensili, per un massimo di n.1 giorno a settimana**, ad esclusione del mese di Agosto.

Per i Dirigenti e per i Coordinatori di Area il limite massimo mensile di giornate di lavori agile è fissato in n. 4 giorni mensili, per un massimo di n. 1 giorno a settimana, ad esclusione del mese di Agosto.

Nel caso il Dirigente o il Coordinatore di Area rientri nella fattispecie di cui al punto c, le giornate sono elevate ad un massimo di n. 6 mensili per un massimo di n. 2 giorni a settimana.

**(N.B. sia che il mese abbia quattro o cinque settimane).**

**Le giornate di lavoro agile dovranno essere calendarizzate ed inserite sul programma delle presenze Startweb entro l'ultimo giorno del mese precedente.**

**Eventuali variazioni, per esigenze di servizio, dovranno essere autorizzate su programma delle presenze Startweb dal Dirigente/Responsabile di Area.**

c. Per il personale in gravidanza ovvero con figli fino a 14 (quattordici) anni di età, o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità (articolo 3, comma 3 Legge 104 del 1992), per i lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata (articolo 4, comma 1 Legge 104 del 1992) o che siano caregivers, sarà possibile fruire di ulteriori n.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA “FORO ITALICO”

2 giorni mensili, per un totale di n. 6 giorni mensili, per un massimo di n. 2 giorni a settimana **(N.B. sia che il mese abbia quattro o cinque settimane)**, ad esclusione del mese di Agosto..

d. Per le situazioni di salute la persona, sentito il/la proprio/a Responsabile e con prescrizione del Medico del Lavoro di Ateneo, può derogare temporaneamente alla previsione delle giornate definite nel proprio accordo individuale in caso di:

- conseguenze di traumi o fratture che richiedono tempo per il recupero funzionale;
- recupero da interventi chirurgici dopo l'adeguata convalescenza prevista dal medico curante o ospedaliero;
- casi oncologici in fase di trattamento (chemio o radioterapia).

Per il personale che rientra nelle fattispecie di cui ai punti c) e d) e la cui articolazione dell'orario è ripartito in n. 2 giorni di 9 ore e n. 3 giorni di 6 ore, le due giornate di lavoro agile **non potranno essere fruite entrambe nelle giornate di 9 ore.**

I Responsabili di Struttura/Area/Direzione dovranno programmare il lavoro in modalità agile, garantendo il principio di rotazione e assicurando la regolarità del servizio.

Nel caso di comprovate esigenze certificate dal Responsabile al Direttore Generale, ove non sia possibile fruire della giornata di lavoro agile durante la settimana, è consentito il recupero durante una delle quattro settimane successive.

Per il personale in part-time misto e verticale, secondo le rispettive percentuali, si applica quanto riportato nella seguente tabella:

<b>Part.time espresso in %</b>	<b>Numero massimo di giorni mensili</b>
Dal 86% al 70%	3 giorni mensili
Dal 69% al 51%	2 giorno mensili
Dal 50% o minore	1 giorno al mese

e. Per le attività espletabili in modalità agile, il/la Responsabile dovrà autorizzare solamente i dipendenti che svolgano attività lavorative con le seguenti caratteristiche:

- possibilità di loro delocalizzazione, -senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento delle attività lavorative considerate al di fuori della sede di lavoro;
- coerenza con le esigenze organizzative e funzionali del servizio interessato;
- possibilità di svolgimento in relativa autonomia operativa ed organizzativa;



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA “FORO ITALICO”

- possibilità di monitoraggio e verifica dei risultati delle attività lavorative suddette rispetto agli obiettivi programmati.

Pertanto, sono esclusi dalla possibilità di svolgimento della prestazione in modalità a distanza coloro che sono impegnati nelle seguenti attività:

- personale impiegato in attività di portierato e controllo degli accessi dell’Ateneo;
- personale impiegato nello svolgimento dell’attività didattica nelle giornate dedicate all’attività didattica;
- personale dichiarato non differibile dal Dirigente/Responsabile ovvero che utilizza strumentazioni, programmi e applicativi non remotizzabili.

Inoltre, il personale dirigente, i titolari di funzioni di coordinamento e controllo, e i responsabili dei procedimenti dovranno svolgere prevalentemente in presenza la prestazione lavorativa.

f. Qualora dovessero verificarsi problemi tecnici o informatici, ovvero malfunzionamenti degli apparati informatici, il dipendente dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile a fine di dare soluzione al problema e di concordare le modalità di completamento della prestazione.

g. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato discrezionalmente dal/dalla singolo/a dipendente, nel rispetto di quanto indicato nella Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile nonché nelle Raccomandazioni per la protezione dei dati in regime di lavoro agile, nonché nella Legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il dipendente in lavoro agile dovrà autocertificare la conformità del luogo presso il quale svolgerà l’attività lavorativa nel rispetto della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il/La dipendente potrà accordarsi con il/la Responsabile di Struttura/Area/Direzione per eventuali variazioni del domicilio/dimora di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile indicato nell’Accordo Individuale, nel rispetto della normativa di sicurezza dei luoghi di lavoro e producendo nuova autocertificazione di conformità.

L’Ateneo non risponde di eventuali infortuni al/alla dipendente nel caso in cui quest’ultimo/a svolga la propria attività in luoghi diversi da quelli indicati nel contratto sottoscritto.

L’Amministrazione è, altresì, sollevata da ogni responsabilità qualora il/la dipendente non si attenga alle disposizioni di sicurezza contenute nell’Informativa e nel caso in cui adotti comportamenti rischiosi per la propria e altrui incolumità. Qualora il dipendente svolga la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori del territorio nazionale dovrà fare espressa richiesta ai fini del rilascio dell’autorizzazione.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA “FORO ITALICO”

### 4. *Iter procedimentale (Accordo Individuale di lavoro agile)*

a. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un Accordo Individuale di Lavoro Agile tra il/la dipendente e il Dirigente/ Responsabile di riferimento. Il/la dipendente presenta la richiesta al/alla proprio/a Responsabile di Struttura/Area, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'Accordo Individuale, indicando la giornata settimanale in cui si richiede lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il luogo in cui verrà svolta l'attività.

L'istanza deve ricevere il nulla-osta Responsabile di Struttura/Area. Il/La Responsabile di Struttura/Area respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche anche relative al numero di giornate da svolgere in lavoro a distanza. Nell'Accordo dovranno essere definiti nello specifico:

- durata;
- modalità di svolgimento della prestazione svolta all'esterno dell'Ateneo;
- giornata settimanale in cui verrà svolta la prestazione, nel rispetto delle prescrizioni di cui sopra;
- indicazione del luogo e del numero di telefono ai fini della contattabilità – è necessario attivare la deviazione di chiamata del proprio numero fisso di ufficio sul proprio apparato mobile qualora il dipendente non sia in possesso di apparato mobile di servizio;
- programma di tutte le attività demandate al dipendente;
- strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia oraria di contattabilità e di disconnessione dalle strumentazioni di lavoro;
- modalità di recesso e le ipotesi di giustificato motivo;
- rispetto delle prescrizioni in ambito di salute e sicurezza sul lavoro e in materia di trattamento dei dati;
- obiettivo di performance assegnato nei periodi di lavoro agile.

b. L'attività in modalità agile dovrà essere espletata rispettando le norme di sicurezza informatiche e di connessione. In considerazione del rinnovamento degli apparati e strumenti informatici da parte dell'Ateneo, in via eccezionale, è consentito utilizzare gli strumenti informatici posseduti a titolo personale.

c. Il/La dipendente è tenuto/a a prestare la sua attività con diligenza, a garantire assoluta riservatezza sul lavoro affidato e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati cui abbia accesso, nonché ad attenersi alle istruzioni ricevute dal/dalla Responsabile della Struttura/Area.





## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA “FORO ITALICO”

- d. Ogni struttura interessata dovrà garantire il corretto svolgimento dell’attività amministrativa in termini di standard qualitativi, quantitativi e di efficienza, garantendo l’erogazione di tutti i servizi in presenza. Pertanto, il/la Responsabile di Struttura/Area, potrà richiamare in servizio il dipendente in caso di necessità ovvero esigenze di servizio con un preavviso di un giorno. Qualora, per ragioni di servizio e formazione, la giornata di lavoro programmata in modalità “lavoro agile” dovrà essere svolta in presenza, il/la dipendente, previa espressa e motivata autorizzazione da parte del/della Responsabile della Struttura/Area, potrà effettuare un cambio di giornata da usufruire entro la medesima settimana ove possibile o comunque entro le 4 settimane successive. La giornata di lavoro agile programmata e non usufruita per esigenze personali del dipendente (ferie, malattia ecc.) non potrà essere recuperata.
- e. Il/La Responsabile di Struttura/Area dovrà, pertanto, monitorare l’attività in lavoro agile del dipendente, nonché verificare il raggiungimento degli obiettivi di performance legati al lavoro agile.
- f. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento sopra richiamato può comportare l’esclusione dal successivo rinnovo dell’Accordo Individuale di lavoro agile.