



uniss
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI

Amministrazione Centrale

piazza Università 21 07100 SASSARI (Italy)
tel. +39 079 228211
p.iva e c.f. 00196350904
protocollo@pec.uniss.it
www.uniss.it

Area Risorse Umane

Dirigente: Dott. Paolo Pellizzaro

Ufficio gestione e sviluppo personale tecnico amministrativo e bibliotecario

Responsabile: Dott.ssa Franca Sanna - mail fsanna@uniss.it - tel. +39 079229937

Dati desumibili dalla registrazione a protocollo:
Numero Repertorio, Numero Protocollo, Titolo
Classe Fascicolo Allegati.

IL RETTORE

RICHIAMATO lo Statuto di questa Università emanato con D.R. rep. n 2845 del 7 dicembre 2011;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;

VISTA la Legge 30 dicembre 2010 n. 240 recante le norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e di reclutamento, nonché la delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;

RICHIAMATO il Codice Etico dell'Università degli Studi di Sassari;

VISTO il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

VISTO il Regolamento UE 2016/679, disciplinante il codice in materia di protezione dei dati personali;

VISTO il CCNL 2016-2018 sottoscritto il 19 aprile 2018;

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante «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»;

VISTA la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante «Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»;

VISTO il Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27, e, in particolare, l'art. 87, comma 1, secondo periodo, che prevede che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO l'art. 263, del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e successive modificazioni e, in particolare, il comma 1, il quale prevede che *“Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo del presente comma, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'art. 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui alla lettera b) del comma 1 del medesimo art. 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente”*;

- ATTESO** che il citato art. 263 e, in particolare, il terzo periodo del comma 1, prevede che, in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione, possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi;
- VISTO** il D.P.C.M. del 9 dicembre 2020, con il quale sono approvate le linee di indirizzo "Linee guida sul Piano organizzativo de/lavoro agile (POLA) e indicatori di performance", al fine di fornire alle amministrazioni pubbliche indicazioni metodologiche per il passaggio dalla fase emergenziale a quella ordinaria, in linea con quanto richiesto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, così come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77;
- VISTO** il Decreto Legge 23 luglio 2021, n. 105, e, in particolare, l'art. 1, che ha prorogato lo stato di emergenza fino al 31 dicembre 2021;
- VISTO** l'art. 6, comma 2, lettera b), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche deve prevedere, tra l'altro, anche la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;
- VISTO** il Decreto Legge 21 settembre 2021, n. 127, recante «Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di screening» e, in particolare, l'art. 1, che estende l'obbligo del possesso della certificazione verde COVID-19 anche ai lavoratori del settore pubblico, che incrementa l'efficacia delle misure di contrasto al fenomeno epidemiologico già adottate dalle amministrazioni pubbliche;
- VISTO** il DPCM 23 settembre 2021, adottato ai sensi dell'art. 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27;
- VISTO** l'art. 6, comma 2, lettera b), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche deve prevedere, tra l'altro, anche la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;
- RICHIAMATO** il D.R. rep. n. 4494 prot. 146355 del 23 novembre 2021 con il quale è costituito presso l'Università degli Studi di Sassari il Gruppo per la definizione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- VISTO** il Decreto Legge del 24 dicembre 2021, n. 221 relativo alla "Proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19";
- SENTITE** le OO.SS e RSU in data del 22/12/2021, nonché il Consiglio del Personale in data del 27/12/2021;
- RAVVISATA** la necessità e l'urgenza di procedere con l'emanazione del POLA nelle more delle eventuali osservazioni del CUG per la parte di propria competenza;
- TENUTO CONTO** che ai sensi e per gli effetti del comma 4 - bis del sopra citato art. 263 questo Ateneo dovrà redigere entro il 31 gennaio 2022, un successivo documento atto ad individuare le modalità d'implementazione del lavoro agile;
- VISTE** le delibere del Senato Accademico e del Consiglio di amministrazione assunte rispettivamente nelle sedute del 29/12/2021;
- VALUTATO** ogni opportuno elemento



DECRETA

Art. 1 E' emanato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile POLA dell'Università degli Studi di Sassari, unitamente alle Modalità Attuative del Lavoro Agile, che entra in vigore dalla data di emissione del presente Decreto.

Art. 2 Destinatari del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) sono il personale tecnico amministrativo e bibliotecario con regime d'impegno a tempo pieno o part time, inquadrato nelle categorie B, C, D ed EP, ai collaboratori linguistici, nonché al personale Dirigenziale. Al Suddetto personale è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni ed in servizio presso le strutture di Ateneo in posizione di comando, distacco o altro analogo istituto. Per il personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria, si rimanda ad accordi con l'Azienda stessa.

Art. 3 Ai sensi e per gli effetti dell'art. 263, del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e successive modificazioni questo Ateneo provvederà a redigere, entro il 31 gennaio 2022, un successivo documento atto ad individuare le modalità d'implementazione del lavoro agile.

IL RETTORE

(Prof. Gavino Mariotti)

PP

Mariotti
Gavino
30.12.2021
10:17:29
GMT+00:00



Firmato digitalmente
da:

PELLIZZARO
PAOLO MARIO

Firmato il
30/12/2021 09:48

Seriale Certificato:
35907

Valido dal
17/12/2020 al
17/12/2023

InfoCamere Qualified
Electronic Signature
CA





uniss
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI

Amministrazione Centrale

piazza Università 21 07100 SASSARI (Italy)
tel. +39 079 228211
p.iva e c.f. 00196350904
protocollo@pec.uniss.it
www.uniss.it

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE POLA

2021-2023



INDICE

Art. 1 - Disposizioni generali, principi ed evoluzione del lavoro agile

Art. 2 - Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile

- 2.1 Il sistema di monitoraggio
- 2.2 Gli strumenti informatici, software e hardware
- 2.3 La formazione

Art. 3 - Modalità attuative

Art. 4 - Soggetti, strutture, processi

- 4.1 I soggetti e le strutture
- 4.2 Le fasi del processo

Art. 5 - Programma di sviluppo del lavoro agile e obiettivi

Art. 6 - Considerazioni finali

IL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

Art. 1

Disposizioni generali, principi ed evoluzione del lavoro agile

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni. Il Piano disposto dall'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (*c.d. "decreto rilancio"*), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, è redatto sulla base delle indicazioni delle Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Indicatori di Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 4 - bis del sopra citato art. 263 ha previsto tra le altre cose che entro il 31 gennaio di ciascun anno, le Amministrazioni Pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il documento atto ad individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in tale modalità, che almeno a regime e entro il 2023 (salvo diverse disposizione attuative a riguardo) il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene.

La norma prevede, altresì, che le Pubbliche Amministrazioni adottino *“le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, [...] e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative”*.

Per introdurre adeguatamente il tema oggetto del presente documento, corre l'obbligo rammentare che con D.R. rep. n. 1254/2016, prot. n. 13243, del 01/06/2016, di emanazione del Regolamento in materia di Telelavoro, l'Università degli Studi di Sassari aveva già dato avvio di tale cambiamento atto a consentire il passaggio ad un rapporto di lavoro fondato sull'attribuzione e la verifica del raggiungimento di obiettivi, al fine di favorire il personale con particolari condizioni personali e familiari, nonché incrementare i processi di dematerializzazione dei documenti ed innovazione tecnologica e per migliorare il benessere organizzativo, quale strumento di efficacia, efficienza ed economicità.

Nel 2020 a causa dello stato di emergenza nazionale, l'Ateneo ha dovuto necessariamente avviare una capillare riorganizzazione dei servizi facendo ricorso anche allo smart working, così come disposto dal Ministro della Salute, quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa. L'emergenza ha fatto sì che, al fine di adeguare l'interesse della salute pubblica con quello della continuità dell'azione amministrativa, l'Università privilegiasse la modalità flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa, potenziando il ricorso al lavoro agile, al fine di ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e di evitare il loro spostamento, necessario a fronteggiare efficacemente l'emergenza senza pregiudicare la continuità nell'erogazione dei vari servizi e garantendo altresì la tutela di tutta la comunità accademica.

Su tali basi, l'Università degli Studi di Sassari ha poi ritenuto fondamentale costituire un gruppo di lavoro, composto da rappresentanti dell'Amministrazione con il compito di avviare un'accurata swot analysis e lo studio di fattibilità sull'adozione di un documento necessario all'adozione di questo nuovo approccio organizzativo e lavorativo. Si rammenti che l'attuale disciplina normativa e contrattuale del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche riflette modelli organizzativi basati sulla presenza fisica, con un trattamento giuridico ed economico al momento non conciliato con il cambiamento in atto. Pertanto si è reso necessario avviare un'azione di revisione complessiva con predisposizione di un documento che intende fornire la metodologia sulla modalità di lavoro agile, in linea con quanto disposto dalla normativa sopra richiamata, focalizzando l'attenzione sugli indicatori di

performance, funzionali ad un'adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro stesso, dettando nel caso particolare le regole fondamentali per l'attuazione dello stesso.

L'approccio proposto è quello di un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di una programmazione posta in sintonia allo sviluppo delle performance nell'arco del triennio 2021-2023 e sulla combinazione di flessibilità e collaborazione del lavoratore in cambio di responsabilità sui risultati.

Il presente lavoro vuole essere la base per la realizzazione di un patto fiduciario fondato sulla collaborazione tra l'Ateneo e il lavoratore, con il comune obiettivo di creazione del valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che si scelgono per il raggiungimento degli obiettivi.

Avendo, quindi, come riferimento gli obiettivi generali dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità l'Università di Sassari intende introdurre il lavoro agile "ordinario" di cui agli artt. 18 e ss. della legge 22/05/2017, n. 81, quale forma di impiego flessibile delle risorse umane.

Sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee guida governative, il lavoro è stato suddiviso in 4 macroargomentazioni. La prima sezione riguarda il livello di attuazione del "lavoro agile", che fotografa il livello attuale di implementazione e di sviluppo dello stesso.

La seconda è dedicata alle modalità attuative attraverso le quali l'Ateneo descrive le scelte organizzative che intende promuovere per il ricorso a tale modalità lavorativa, sia in termini di misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, oltre alle scelte logistiche che intende ridefinire con riferimento agli spazi di lavoro, come ad esempio, progettazione di nuovi *layout* degli Uffici, spazi di *co-working*, per promuovere e supportare il ricorso al "lavoro agile".

Nella terza parte si descrivono i soggetti coinvolti. La quarta e ultima parte è dedicata al programma di sviluppo del "lavoro agile" ove vengono definiti i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare lo stato di implementazione, i contributi alla *performance* organizzativa e gli impatti attesi nell'arco temporale del triennio 2021-2023, che si compone della fase di avvio, della fase di sviluppo intermedio e della fase di sviluppo avanzato a cui l'Università deve approdare all'interno di almeno il 60% dei dipendenti.

Art. 2

Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile

2.1_ Il sistema di monitoraggio

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) si applica a tutto il personale tecnico amministrativo bibliotecario con regime d'impegno a tempo pieno o part time, inquadrato nelle categorie B, C, D ed EP, ai collaboratori linguistici, nonché al personale Dirigenziale. Al suddetto personale è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni ed in servizio presso le strutture dell'Ateneo in posizione di comando, distacco o altro analogo istituto. Per il personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria, si rimanda ad accordi con l'Azienda stessa.

Nella logica della "change management", il tema della misurazione e valutazione della performance riveste un ruolo strategico, basato sulla cultura organizzativa e le tecnologie digitali, indispensabili per rendere concretizzabile il lavoro agile. Il livello di digitalizzazione permette di creare spazi di lavoro digitali virtuali nei quali la comunicazione e la collaborazione non dipendono da orari e luoghi di lavoro, ma fanno leva sullo sviluppo di competenze digitali e trasversali ai diversi profili professionali, basati sui risultati, capaci di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

Per meglio interpretare e contestualizzare i dati relativi al lavoro agile occorre innanzitutto presentare le caratteristiche della popolazione dell'Ateneo, particolarmente in termini di distribuzione di genere. Le tabelle e i grafici di seguito riportati evidenziano, pertanto, l'incremento, anche espresso in valore percentuale, del numero di dipendenti che svolgevano e svolgono a tutt'oggi attività lavorativa in

modalità agile nel 2020 e nel 2021.

I dati numerici sono comprensivi del personale di ruolo, dirigenziale e non dirigenziale, nonché del personale comandato e utilizzato.

Numero di personale a tempo determinato ed indeterminato che ha svolto lavoro agile nel 2020:

2020	n.	%
Personale in lavoro agile	438	88%
- Donne in lavoro agile	262	59,81%
- Uomini in lavoro agile	176	40,19%
Personale in presenza	66	12%

Numero di personale a tempo determinato ed indeterminato che ha svolto lavoro agile nel 2021:

2021	n.	%
Personale in lavoro agile	181	36,20%
- Donne in lavoro agile	108	59,67%
- Uomini in lavoro agile	73	40,33%
Personale in presenza	319	63,80%

Con l'obiettivo di descrivere il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile all'interno dell'Ateneo, di seguito sono rappresentate le principali iniziative implementate per favorire il ricorso a tale modalità di lavoro.

Successivamente alla fase di avvio (anno 2020), che ha consentito di acquisire nel 2021 una visione d'insieme in merito alla qualità e quantità delle risorse disponibili, l'Ateneo intende procedere per l'anno 2022 con la verifica degli adempimenti fondamentali alla realizzazione delle attività quali, una seria ricognizione delle attività degli uffici, individuando quelle che possono essere svolte anche in modalità agile, ricognizione di massima della disponibilità delle persone ad aderire al progetto di lavoro agile, revisione delle disposizioni interne di Ateneo sul lavoro agile e revisione del testo dell'accordo individuale per ogni anno solare, anche a seguito di eventuali osservazioni da parte delle OO.SS e del CUG.

Durante il 2022 nella fase di sviluppo intermedio, che sarà fondamentale per il raggiungimento dei livelli standard ritenuti auspicabili, verranno avviate le azioni utili alla tracciabilità del progetto. Pertanto, in relazione all'andamento dello stesso, si potrà valutare l'incremento della percentuale di persone coinvolte nel lavoro agile, l'incremento delle giornate da svolgere in modalità agile, le più convenienti modalità di alternanza presenza/lavoro agile e individuazione di un maggior equilibrio nella rotazione del personale nell'arco temporale e l'incremento delle modalità e degli strumenti di condivisione delle informazioni sulla base dello stato di avanzamento delle pratiche.

E' auspicabile che durante il 2023 si potrà valutare l'eventuale inserimento di alcuni indicatori relativi al:

a) miglioramento/peggioramento della "salute organizzativa" (adeguatezza rispetto all'introduzione del lavoro agile; miglioramento del ciclo organizzativo);

b) miglioramento/peggioramento della "salute professionale" (adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'Ateneo rispetto a quelli necessari).

Tutto ciò premesso, l'attività di monitoraggio consiste nella verifica da parte delle figure apicali del raggiungimento per il dipendente degli obiettivi a lui assegnati. Sotto questo profilo, è noto che, nello smart working a differenza del telelavoro tradizionale (il cui Regolamento in applicazione al momento

presso questo Ateneo si deve ritenere ormai sorpassato), non viene assegnata una specifica postazione di lavoro da parte dell'amministrazione nel domicilio del dipendente, che, al contrario, gestisce in piena autonomia la propria attività lavorativa in una logica orientata esclusivamente al raggiungimento di risultati quantificabili e misurabili. Ne consegue che l'Amministrazione può contare su strumenti di verifica alternativi quali mail, cellulare aziendale, software di video conferenza, ecc. La necessità di collegare il lavoro agile ad attività misurabili e quantificabili è stata evidenziata fin dal primo periodo di lockdown, unitamente a quella di rendicontare il lavoro svolto mediante la compilazione di specifiche schede di monitoraggio e/o relazioni periodiche. Si è richiamata in tal senso l'attenzione sulle figure apicali al fine di approntare ogni utile iniziativa idonea a verificare le prestazioni di lavoro e di assicurare periodiche attività di rendicontazione degli obiettivi conseguiti.

Con il superamento della fase di lockdown generalizzato, che limitava la presenza del personale negli uffici alle sole attività indifferibili, urgenti e non idonee ad essere svolte in modalità agile, il monitoraggio si è arricchito di nuove e specifiche sfumature, dovendo tra l'altro assicurare meccanismi di rotazione del personale impiegato nelle suddette attività, nonché tutelare i c.d. lavoratori fragili. Difatti, l'Amministrazione per questi ultimi che, come avallato anche dal medico competente, si trovano in una condizione di "maggiore esposizione a rischio contagio", ai sensi dell'art. 83 del Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020, sono stati collocati in smart working al 100% fino al termine dello stato di emergenza sanitaria.

L'Amministrazione ha sottolineato più volte, inoltre, la necessità di garantire in tutte le strutture una corretta e puntuale applicazione delle misure per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19. Sono state adottate le misure necessarie a prevenire e garantire ulteriori contagi, nonché forniti tutti i dispositivi di protezione, da indossare ed utilizzare per la sicurezza interpersonale fra i lavoratori, utenti e fruitori di servizi.

2.2 Gli strumenti informatici, software e hardware

Nel giro di pochi giorni dall'inizio del lockdown, l'Ateneo ha avviato varie iniziative che hanno consentito, rapidamente, una fruizione generalizzata dello smart working, attraverso la piattaforma Microsoft Teams, che ha reso possibile lo svolgimento di riunioni a distanza, l'espletamento di procedure concorsuali, cerimonie pubbliche, corsi di formazione, contatti con l'utenza e soprattutto l'implementazione dei servizi erogati agli studenti attraverso la didattica a distanza e la conversione dei servizi all'utenza in attività di sportello, on line e su appuntamento.

Sono stati utilizzati, inoltre, tutti i servizi idonei ad incrementare i sistemi VPN (per connessione di rete) in uso presso questa amministrazione e i principali applicativi (sistema di rilevazione delle presenze, protocollo informatico). Con particolare riferimento al Sistema Bibliotecario, l'Ateneo ha garantito tutti i servizi con eccezione dei primi mesi di lockdown ove era preclusa la sola consultazione dei testi in presenza.

L'Ateneo ha strutturato il proprio sistema informatico in modo da svincolare l'accesso agli applicativi, agli strumenti di "collaboration", alla posta elettronica, al protocollo e alle risorse di condivisione, dalla locazione fisica della postazione di lavoro per permettere al personale lo svolgimento di tutte le attività di tipo amministrativo/gestionale disponendo di una adeguata connessione internet e di strumentazione informatica opportunamente configurata e dotata dei necessari sistemi di protezione. Tutto il personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario è stato dotato di un telefono cellulare tramite il quale può usufruire di una connessione telefonica e di un collegamento dati LTE che consente l'accesso rete internet con disponibilità di 100 GB/mese ampiamente dimensionato per un collegamento continuativo per tutto l'orario di lavoro. Il lavoratore ha l'obbligo di mantenere il telefono acceso e raggiungibile nelle ore di servizio, coerentemente con gli orari di timbratura dichiarati nel sistema delle presenze, debitamente concordate. Lo spegnimento del telefono garantisce comunque al dipendente il rispetto dei tempi di lavoro sulla base del proprio profilo orario.

L'Ateneo ha provveduto a fornire in modalità remota al lavoratore la dovuta assistenza per la configurazione della postazione di lavoro e per l'applicazione delle misure di sicurezza necessarie.

Tutte le licenze dei programmi di produttività del pacchetto Microsoft Office e degli strumenti CLOUD per l'utilizzo delle piattaforme sono state fornite dall'Ateneo anche per i dispositivi personali. Nel caso di necessità di firma dei documenti è stata altresì fornita e abilitata la firma digitale in modo da evitare il passaggio alla forma cartacea. Il ricorso alla documentazione cartacea è stata ammessa nei soli e limitati casi in cui non è stato possibile operare in modalità virtuale.

2.3 La formazione

L'accesso allo smart working prevede i seguenti obblighi formativi di base:

- a) modalità operative dello smart working (procedura tecnica per la connessione da remoto);
- b) aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- c) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione;
- d) previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali;
- e) performance management organizzativa con particolare attenzione alla modalità lavorativa in smart working.

L'obiettivo dell'Ateneo nel prossimo triennio è inoltre quello di introdurre formazione mirata per lo sviluppo di una nuova cultura amministrativa e di nuove metodologie di lavoro in un'ottica di semplificazione e digitalizzazione secondo i principi del digital-first e digital-by-default. In particolare tale formazione dovrà essere finalizzata a:

- sviluppare nel personale tecnico amministrativo la capacità di lavorare per processi acquisendo le metodologie di analisi;
- applicare le metodologie apprese al lavoro quotidiano producendo una mappatura dei processi che evidenzia, oltre alle attività, anche i documenti e i dati prodotti (analogici e digitali)
- diffondere la consapevolezza delle norme sulla protezione dei dati personali, imparando a valutare i rischi connessi alla gestione dei dati e dei documenti
- diffondere la conoscenza del Codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 82/2005).

Questo percorso di sviluppo delle competenze specialistiche sarà accompagnato da una formazione volta a potenziare le soft skills e a sviluppare quelle più coerenti con la nuova metodologia di lavoro (es: gestione del cambiamento, lavoro in team, ecc.).

Art. 3

Modalità attuative

In vista di un ripensamento complessivo della disciplina che modifica l'articolazione dell'orario di lavoro e della durata della pausa minima in favore di una maggiore flessibilità dello svolgimento della prestazione lavorativa, il presente documento viene redatto con il dichiarato obiettivo di aumentare il benessere organizzativo e le opportunità di conciliazione vita-lavoro del personale, promuovendo al tempo stesso la transizione verso un modello più evoluto di lavoro smart e per obiettivi.

Nel 2020 e fino a tutto il 2021 non è stata prevista l'assegnazione dei buoni pasto per le giornate di rientro a favore dei dipendenti in modalità di lavoro agile, oggetto comunque di imminente definizione da concordare eventualmente a partire dall'anno 2022 in sede di contrattazione decentrata.

Verrà avviata una mappatura delle linee di attività di ogni singola Area e Struttura, individuando le macro-attività dei singoli uffici sulla base di una valutazione che terrà conto degli orari e dei ritmi di lavoro necessari per il compimento di ogni specifica attività, le competenze necessarie, il tipo di prestazione richiesta, lo spazio fisico utile per svolgerla.

Potenzialmente il dipendente potrà svolgere attività da remoto, anche a rotazione, ove ricorrano le seguenti condizioni e peculiarità minime:

- _ attività che il personale interessato può svolgere in autonomia;
- _ attività per le quali è possibile fissare obiettivi che possono essere monitorati e valutati in base al raggiungimento dei risultati;
- _ attività che possono essere dislocate, almeno in parte, senza che sia necessaria la costante presenza nella sede di lavoro, senza pregiudicare l'erogazione dei servizi rivolti agli utenti e che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- _ attività che possono essere adeguatamente portate a termine con strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- _ possesso da parte del personale interessato di apparecchiatura informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione lavorativa, che in alternativa potrà essere fornita dall'Amministrazione;
- _ attività di formazione, concordate con le figure apicali, nonché con l'Area Risorse Umane.

In tal senso, è stato elaborato un elenco delle attività e dei processi suscettibili di essere rese in modalità agile, che si descrive di seguito:

- 1) Drafting normativo e predisposizione pareri, provvedimenti normativi e circolari;
- 2) Attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di redazione e preparazione delle relazioni;
- 3) Attività di approfondimento normativo e di elaborazione dati;
- 4) Espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che determinano l'avvio di un procedimento;
- 5) Stesura di memorie difensive;
- 6) Attività di natura ispettiva: adempimenti istruttori e stesura delle relazioni ispettive;
- 7) Attività connesse alla partecipazione a riunioni;
- 8) Attività istruttoria per la predisposizione di atti di natura contabile;
- 9) Attività di gestione sistemistica, di networking e di help-desk del Centro Servizi Informatici;
- 10) Gestione del protocollo informatico;
- 11) Gestione amministrativa e contabile delle risorse finanziarie assegnate;
- 12) Gestione sistema rilevamento presenze;
- 13) Gestione banche dati;
- 14) Gestione carriere studenti;
- 15) Adempimenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione;
- 16) Attività di monitoraggio del ciclo delle performance.

Sono state escluse invece le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza. A tal proposito, per le loro peculiarità altre attività che possono essere svolte solamente in sede, quali:

- non sia possibile la lavorazione di una ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro;
- siano necessarie frequenti interrelazioni con altri dipendenti e/o con utenti interni/esterni presso la sede di lavoro;
- l'attività prevede il contatto personale diretto con l'utenza;
- l'attività è interfunzionale o comunque è tale che la modalità in lavoro agile ostacola o danneggia l'attività di altri settori e uffici;
- di servizio di portineria e vigilanza;
- di gestione archivi cartacei;
- di adempimento obblighi in materia di sicurezza e di igiene sul lavoro;
- attività legata alla ricerca, ai laboratori, all'agricoltura e alla cura degli animali;
- di gestione beni mobili e immobili;

- raccolta, allontanamento e smaltimento rifiuti speciali, tossici, nocivi e radioattivi;
- attività di sicurezza e manutenzione.

L'Ateneo si riserva di rivedere ed implementare periodicamente gli elenchi sopra riportati, in modo da consentire non solo una fruizione ampia dello strumento, ma anche una adeguata rotazione del personale e alternanza tra lavoro in presenza e a distanza.

L'introduzione di tale modalità sarà ovviamente graduale e progressiva, con uno sviluppo che abbraccia l'arco di un triennio in modo dinamico, aggiornabile di anno in anno con obiettivi e indicatori misurabili, che nel lungo periodo mira ad attuare un'azione di revisione complessiva della disciplina del lavoro pubblico sotto il profilo organizzativo, introducendo modelli di lavoro non più basati esclusivamente sulla presenza fisica negli uffici. Il lavoro agile è inteso come innovativo approccio all'organizzazione e si basa su tre cardini: flessibilità, autonomia, collaborazione e responsabilizzazione.

Nel particolare, per "*flessibilità*" si intende l'elasticità di orario, di luogo e di strumenti di lavoro, per un nuovo modello organizzativo; per "*autonomia*" di organizzazione del lavoro orientato al risultato; per "*collaborazione/responsabilizzazione*" si intende il rapporto fiduciario che viene ad instaurarsi tra P.A. e il lavoratore, che è maggiormente responsabilizzato sui risultati da perseguire.

Poiché il lavoro agile è una modalità di lavoro caratterizzata da flessibilità spaziale e temporale della prestazione lavorativa, per il personale che svolge la propria attività da remoto è previsto altresì il diritto alla disconnessione.

Il luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto della salute e della sicurezza sul luogo indicato. La strumentazione per svolgere l'attività in modalità agile è, di norma, di proprietà del dipendente ma, nel caso si rendesse necessario, potrà anche essere assegnata in comodato d'uso dall'Ateneo.

Nessun onere potrà essere addebitato all'Ateneo per rimborso spese, quali copertura dei costi della rete internet, del telefono, delle spese di energia e di mantenimento dell'efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal personale in lavoro agile. Il personale deve altresì garantire il pieno rispetto delle norme sulla tutela della riservatezza dei dati, previste dalla normativa e dall'Ateneo.

Art. 4

Soggetti, strutture, processi

L'Ateneo ha disposto e avviato una strategia articolata in fasi e caratterizzata dalla messa in campo di strumenti specifici, gestiti da altrettanti "attori principali" fautori della profonda transizione organizzativa in atto, tanto al fine di mettere in pratica quanto previsto in fase di progettazione e condivisione negoziale.

E' doveroso illustrare sinteticamente il ruolo degli attori maggiormente coinvolti nelle seguenti fasi:

- a) progettazione e regolamentazione;
- b) implementazione e operatività del lavoro agile;
- c) monitoraggio e analisi dei risultati.

4.1 I soggetti e le strutture

I principali attori coinvolti nell'implementazione e gestione del lavoro agile sono: i rappresentanti sindacali dell'Ateneo (RSU e Organizzazioni Sindacali), il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), il Coordinamento organizzativo del lavoro agile (COLA), nella loro capacità di promozione del cambiamento organizzativo.

Mentre il ruolo e le competenze delle figure richiamate verranno descritti nel Piano Integrato della Performance, il COLA che costituirà una novità nell'ambito UNISS, sarà operativo a partire dall'anno 2022 al fine di costituire una "cabina di regia" interdisciplinare in grado di supervisionare e supportare gli Uffici che si occupano della gestione operativa in tutte le fasi del processo.

Il COLA, istituito attraverso apposito decreto del Direttore Generale, riunirà alcune delle figure apicali maggiormente coinvolte nell'implementazione del lavoro agile e i soggetti responsabili della gestione operativa.

Coniugando gli aspetti gestionali con la visione strategica delle figure dirigenziali coinvolte il COLA, che sarà gradualmente integrato nell'arco del triennio da ulteriori soggetti, seguirà l'intero processo attraverso incontri periodici di confronto, monitoraggio e analisi, elaborazione di soluzioni specifiche per le aree di criticità individuate e proposta di correttivi e integrazioni al progetto.

È doveroso comunque sottolineare il ruolo cruciale svolto dalle figure apicali, che in qualità di responsabili e di beneficiari sono chiamati ad applicare e promuovere a tutti i livelli una cultura di tipo manageriale attraverso l'introduzione di nuovi stili di leadership e organizzazione del lavoro. Con riferimento alle responsabilità a loro affidate è giusto sottolineare che il Piano della Performance conterrà, tra l'altro, la determinazione dei numerosi obiettivi individuali che hanno valore rispetto al progresso e alla gestione del lavoro agile. Non va scordato che tra gli obiettivi collegati all'implementazione del lavoro agile, dopo condivisione con i rappresentanti sindacali, vi è l'implementazione del nuovo sistema di flessibilità degli orari da introdursi nella fase di sviluppo a regime della nuova tipologia di lavoro, nonché la dematerializzazione e accessibilità alla modulistica di vario tipo ed infine l'aggiornamento dell'indagine sui carichi di lavoro attraverso la mappatura delle attività e il confronto nell'ambito del progetto Good Practice.

Si ricordano altresì quelli concernenti il miglioramento dei servizi per gli studenti e per l'erogazione della didattica, da cui emergono i progetti legati alla didattica mista, aule e spazi multimediali e tecnologie e metodologie didattiche innovative e la comunicazione digitale, nonché la progettazione e gestione di eventi istituzionali online e in modalità mista. Le strutture coinvolte nel processo sono pertanto le Aree dirigenziali e/o i Dipartimenti che rispondono di volta in volta alle necessità dell'utenza alternando il personale in presenza e adottando misure organizzative di supporto, nel rispetto dei principi di buona amministrazione e di tutela del personale in condizioni di maggiore disagio.

4.2. Le fasi del processo

Il processo sopra descritto si caratterizza per l'identificazione di strumenti specifici funzionali all'implementazione del lavoro agile e alla costruzione di uno strumento di carattere programmatico.

La successiva fase è quella operativa ed è caratterizzata dall'introduzione di strumenti realizzati dall'Ateneo per gestire al meglio l'ambizioso progetto del lavoro agile a regime. Primaria importanza si darà al piano di formazione, quale strumento strategico per accrescere e condividere conoscenze, informazioni, capacità e competenze ed è parte imprescindibile dell'attività di gestione e sviluppo delle risorse umane. La formazione costituisce pertanto una leva strategica, in un'ottica di generale sviluppo e miglioramento del ruolo del singolo e della performance dell'intera organizzazione.

L'obiettivo principale è dunque quello di rafforzare le competenze esistenti, valorizzare le aspettative e le motivazioni di ciascuno, sviluppando nuovi profili professionali.

In attesa che venga delineato in modo chiaro e puntuale il quadro normativo applicabile, l'amministrazione ritiene opportuno stabilire alcuni principi e criteri ai quali gli uffici, le strutture e il personale dovranno attenersi:

- a) il lavoro agile costituisce una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa alternativa a quella resa in presenza, alla quale è equiparata integralmente (tranne che per gli istituti che fanno specifico riferimento all'orario di lavoro) e dalla quale non possono derivare penalizzazioni di carriera per i dipendenti;
- b) il lavoro agile può essere svolto in tutto o in parte fuori della sede di servizio del dipendente ed è orientato al raggiungimento di obiettivi specifici, che vengono concordati tra dipendente stesso e le figure apicali, inseriti in un progetto e misurati senza far riferimento ad indicatori di tipo orario;
- c) l'amministrazione consente gradualmente una percentuale del personale (ivi compreso il personale comandato o utilizzato in servizio) che potrà svolgere un numero di giornate lavorative alla settimana in

modalità agile, fino a un massimo di n. 10 giornate al mese da concordare, salvo diverse disposizioni normative a riguardo;

d) nelle giornate lavorative svolte in modalità agile, al dipendente è consentito fruire dei permessi previsti da contratto, ma non è concesso lo svolgimento di orario straordinario (salvo diverse ed eccezionali autorizzazioni a riguardo);

e) per l'individuazione del personale da adibire al lavoro agile si utilizzano criteri di priorità che tengano conto di:

_disabilità psico-fisica del dipendente certificata da struttura pubblica;

_nucleo familiare in cui sia presente un figlio di qualsiasi età, che abbia una disabilità che ne limiti l'autonomia ai sensi della legge 104/92;

_assistenza a parenti o affini secondo quanto stabilito dalla Legge 104/92 che siano in situazione di gravità psico-fisica accertata;

_maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente.

f) nelle giornate di lavoro agile il dipendente garantisce la reperibilità;

g) l'amministrazione garantisce il rispetto dei tempi di riposo del dipendente, nonché il diritto alla "disconnessione";

j) l'Amministrazione verifica regolarmente le prestazioni lavorative rese in modalità agile.

Art. 5

Programma di sviluppo del lavoro agile e obiettivi

La scelta sul graduale sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione che programma l'attuazione tramite il POLA, fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione auspica di giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

Nella definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, l'amministrazione fa riferimento alle modalità attuative sotto descritte:

a) sono definite e gradualmente attuate le misure organizzative correlate all'introduzione del lavoro agile, con particolare riferimento alla mappatura, all'analisi ed al monitoraggio dei servizi erogati a distanza e dei processi curati dalle strutture di Ateneo;

b) sono definiti gli strumenti tecnologici necessari per lo svolgimento della prestazione in modalità agile e sono individuati e gradualmente assicurati gli applicativi informatici per l'erogazione dei servizi a distanza e gli applicativi, già collaudati nel corso dell'anno 2021;

c) sono previsti specifici percorsi formativi per assicurare idoneo svolgimento della prestazione in modalità agile, con particolare riferimento alle procedure tecnico informatiche di connessione da remoto, ai rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici e alle regole da osservare nella scelta del luogo di lavoro ai fini della salute e della sicurezza del/la dipendente, alle previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali e di regole comportamentali sugli obblighi di riservatezza e tutela delle informazioni; ai comportamenti richiesti e alle modalità di interazione a distanza con l'utenza interna ed esterna e tra colleghi. Inoltre, sono previste attività formative per l'acquisizione delle nuove soft skills richieste per un efficace coordinamento a distanza dei collaboratori e per una gestione degli stessi basata sulla definizione condivisa di specifici obiettivi coerenti con le posizioni di lavoro ricoperte e sul monitoraggio periodico dei relativi risultati. A ciò si affiancheranno interventi formativi sugli applicativi informatici che saranno utilizzati.

Sulla base dell'analisi complessiva delle condizioni abilitanti del lavoro agile, si è ritenuto opportuno adottare una scelta di gradualità nella definizione della percentuale di lavoratori destinati ad attività agili, fissando una quota minima secondo la seguente progressione nel triennio 2021-2023:

- anno 2021: 40% (approssimato per arrotondamento) di lavoratori agili sulla base della ricognizione effettuata;
- anno 2022: 50% (approssimato per arrotondamento) dei potenziali lavoratori agili;
- anno 2023: 60% (approssimato per arrotondamento) dei potenziali lavoratori agili.

In conformità a quanto previsto nelle linee guida si esamineranno di seguito le condizioni abilitanti che consentono un pieno utilizzo e sviluppo del lavoro agile, evidenziando una serie di iniziative che ci si impegna ad attuare a partire dal 2022, riportate nella seguente tabella riepilogativa:

<i>DIMENSIONI</i>	<i>INDICATORI</i>	<i>FASE DI AVVIO anno 2021 target</i>	<i>FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO anno 2022 target</i>	<i>FASE DI SVILUPPO AVANZATO anno 2023 target</i>
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA 1) Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	NO	SI Riunioni programmate per analizzare le criticità delle situazioni lavorative e definire azioni di miglioramento	Ampliamento gruppo
	2) Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile	Da adottare	Modello di rendicontazione e monitoraggio della soddisfazione degli utenti	Adattamento della metodologia
	3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile	NO Al momento è presente un help desk generale non specifico per il lavoro agile	Progettazione help desk informatico	Implementazione
	4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o processi	Circoscritta ad alcune aree e strutture	Programmazione a regime del Lavoro Agile almeno per il 40% delle strutture	Miglioramento e programmazione a regime del Lavoro Agile almeno per il 50% delle strutture, con servizi erogati a distanza
	SALUTE PROFESSIONALE Competenze direzionali: 5) dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	/	Formazione dedicata	Iniziative specifiche indicate nel piano di Formazione
	6) dirigenti/posizioni organizzative che hanno adottato un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	Circoscritta ad alcune aree e strutture	Ampliamento sistema di validazione piani di lavoro per obiettivi	Miglioramento del dato



	Competenze organizzative: 7) lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	Circoscritta ad alcune aree e strutture	Miglioramento	Iniziative specifiche nella sezione del piano triennale di formazione
	8) di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Circoscritta ad alcune aree e strutture	Analisi Piani individuali, soggetti ad integrazione in base ad esigenze future delle aree e strutture	Analisi Piani e azioni correttive
	Competenze digitali: 9) lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	/	Iniziative Specifiche	Iniziative Specifiche nel piano di formazione
	10) lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	/	Progressivo miglioramento delle competenze digitali e investimenti	Progressivo miglioramento delle competenze digitali e investimenti
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA 11) Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	/	Definizione del Budget	Miglioramento del budget
	12) Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Presenza parziale in Ateneo	Definizione del budget Specifico	Proseguimento dell'investimento per la dotazione informatica
	13) Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	Presenza in Ateneo	Previsti investimenti per infrastrutture informatiche	Miglioramento degli investimenti per infrastrutture informatiche
	SALUTE DIGITALE 14) N. PC per lavoro agile	Presenza parziale in Ateneo	Progressivo aumento dei PC forniti dall'Ateneo	Miglioramento del dato
	15) lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	collegamento dati LTE che consente l'accesso rete internet con disponibilità di 100 GB/mese	Progressivo aumento del personale dotato di PC portatili con eventuale integrazione in base alle esigenze future	Miglioramento del dato
	16) Lavoratori dotati di strumenti ergonomici	Presenza parziale in Ateneo	Miglioramento del dato	Miglioramento del dato
	17) Sistema VPN	Presenza in Ateneo	Mantenimento del servizio ed individuazione di particolari criticità	Ampliamento del servizio e risoluzione delle criticità
	18) Sistemi di collaboration (es. documenti incloud)	Presenza in Ateneo	Mantenimento ed eventuale ampliamento a nuovi sistemi	Mantenimento ed eventuale ampliamento a nuovi sistemi
	19) Applicativi consultabili in lavoro agile	Presenza in Ateneo	Miglioramento del dato	Miglioramento del dato
	20) Banche dati consultabili in lavoro agile	Presenza in Ateneo	Mantenimento ed eventuale ampliamento a nuove Banche dati	Miglioramento del dato

L'attività di verifica avverrà attraverso la graduale rilevazione di indicatori quantitativi e qualitativi, misurati anche attraverso questionari, da somministrare agli utenti interni ed esterni all'Ateneo.

Art. 6

Considerazioni finali

La necessità di adeguarsi alle direttive ministeriali, ha condotto l'Università degli Studi di Sassari a predisporre questo primo documento, utile a rendere più elastica la sperimentazione parallelamente all'applicazione degli obiettivi e performance attese, con l'intenzione di generare, comunque, effetti positivi sugli *stakeholder* coinvolti. L'aspetto più visibile è legato alle condizioni abilitanti, performance organizzativa, performance individuale e agli impatti interni ed esterni, in quanto il lavoro agile non si caratterizza come un obiettivo in sé, ma come politica di change management, intervenendo sulle risorse, siano essi processi, persone e/o infrastrutture, con l'obiettivo di ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività.

In conclusione, posto che tra le principali finalità delle amministrazioni pubbliche ci sono sempre il miglioramento della qualità dei servizi resi, l'incremento delle competenze e prestazioni del proprio personale e la comunicazione trasparente e responsabile verso gli *stakeholder* di riferimento (sia interni ed esterni) il lavoro svolto è un punto di partenza necessario a ribadire il ruolo sociale dell'Università, necessario a produrre un potenziale impatto diretto e/o indiretto sui fruitori di servizi e, prima di tutto, sui propri dipendenti, con l'obiettivo di produrre un elevato grado di soddisfazione. Questo processo accrescerà ulteriormente la digitalizzazione e la semplificazione già in atto presso questo Ateneo e sarà inoltre un indicatore di una performance di gruppo per i dipendenti coinvolti nel processo, generando altresì un indicatore di performance individuale per la figura apicale, che ha attuato la riprogettazione dei servizi coinvolti nel processo stesso. I dipendenti, inoltre, si troveranno a relazionarsi con ulteriori competenze tecniche, fondamentali al miglioramento delle performance individuali, ad un elevato livello di autonomia e autoefficacia.

E' volontà di questa amministrazione proporre un questionario ad hoc da erogare agli utenti esterni e ai soggetti coinvolti utile a monitorare il livello di benessere organizzativo, quale indicatore di performance organizzativa di ogni specifica area coinvolta nel progetto. Un alto livello di gradimento per il servizio erogato in questa modalità, potrebbe incoraggiare ad un cambiamento culturale negli utenti che saranno sempre meno legati al front office, con conseguente riduzione della necessità di spostamento fisico per la fruizione del servizio.

Resta fermo che lo svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, né il trattamento economico in godimento, né la sede di lavoro che resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto. La prestazione lavorativa resa nella modalità del lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta all'interno dei locali dell'Università anche ai fini del computo dell'anzianità di servizio, delle progressioni di carriera e del trattamento accessorio. L'amministrazione può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo di lavoro agile nel caso in cui il dipendente risulti inadempiente rispetto a quanto prescritto nel presente regolamento e a quanto indicato nell'accordo medesimo.

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento, nonché dalle modalità di applicazione dello stesso, parte integrante del POLA, si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Elenco dei principali riferimenti normativi in materia di lavoro agile

- Decreto Legge del 24 dicembre 2021, n. 221 “Proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19”;
- DPCM del 23 dicembre 2020 in materia di proroga delle disposizioni di cui al decreto 19 ottobre 2020;
- DM del 9 dicembre 2020 con il quale tra le alte cose sono approvate le linee di indirizzo "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance";
- Decreto Ministro per la PA del 4 novembre 2020 che dispone la composizione dell'Osservatorio del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche e la successiva nomina dei componenti;
- Decreto Ministro PA del 19 ottobre 2020 recante *“Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale”*.
- Circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministro per la Pubblica amministrazione, recante indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e il Protocollo quadro *“Rientro in sicurezza”* Ministro per la Pubblica Amministrazione-Organizzazioni sindacali;
- Legge 17 luglio 2020 n. 77 (Legge di Conversione del Decreto Rilancio) di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34;
- Decreto-Legge c.d. “Decreto Rilancio” 19 Maggio 2020, n. 34 recante *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”*;
- Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione n. 3 del 4 maggio 2020 avente ad oggetto la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Decreto-Legge c.d. “Cura Italia”, convertito con la Legge n. 27 del 24 aprile 2020 (cd. decreto cura Italia) recante *“Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19. Proroga dei termini per l'adozione di decreti legislativi”*;
- Circolare del Ministro per la PA n. 2/2020 del 2 aprile 2020 (Circolare esplicativa) avente ad oggetto *“Misure recate dal Decreto-Legge 17 marzo 2020 n. 18”, recante “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori ed imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19”*.
- Decreto-Legge 25 marzo 2020, n. 19, e nel particolare l'art. 1, lett. s) e ff) *“Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19”*;
- Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18 avente ad oggetto *“Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”*;
- Direttiva Ministro PA n. 2/2020 del 12 marzo 2020 avente ad oggetto indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Circolare Ministro per la PA n. 1/2020 del 4 marzo 2020 avente ad oggetto misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa;
- Decreto-Legge n. 9 del 2 marzo 2020 recante *“Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”*;
- Legge n. 81 del 22 maggio 2017 recante *“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 n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile;
- Legge n. 124 del 7 agosto 2015 recante *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* e nel particolare l'art. 14 che introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare a decorrere dalla data di entrata in vigore della stessa legge.

MODALITÀ ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE

Definizioni:

- “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;
- “lavoratore agile”: il dipendente che lavora con la modalità del lavoro agile;
- “sede di lavoro”: la sede abituale di servizio del dipendente;
- “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;
- “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;
- “responsabile di struttura”: Direttore Generale, Dirigenti, Direttore di Dipartimento (in collaborazione con i Docenti responsabili di laboratorio per il personale tecnico e i Segretari di Dipartimento).

ART. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente documento, parte integrante del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), disciplina la modalità di prestazione lavorativa del lavoro agile del personale tecnico amministrativo, bibliotecario, CEL e personale dirigenziale, d'ora in poi “personale”, in servizio presso l'Ateneo, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato, con regime orario a tempo pieno e a tempo parziale, inquadrato nelle categorie professionali di cui al CCNL comparto Università vigente, in possesso dei requisiti definiti dal presente testo.
2. Per il personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria si rimanda ad accordi con l'Azienda stessa.
3. 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. Il lavoro agile sarà concesso, a partire dall'anno 2022 al 50% del personale dell'Ateneo, incrementabile a seguito di successiva determinazione dell'Amministrazione.

ART. 2

Finalità

1. Il lavoro agile rappresenta una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa eseguita dal dipendente in un luogo diverso dalla sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile e garantita da livelli adeguati di sicurezza e controllo, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento, anche differito, con l'Amministrazione, fatte salve le fasce giornaliere di reperibilità.
2. Il lavoro agile si realizza secondo le modalità previste dalla legge, quali fra le altre “a distanza” o “domiciliare”, ivi comprese forme flessibili, anche miste ed in alternanza, da concordare con l'Amministrazione.
3. L'Università degli Studi di Sassari pianifica ed effettua attività di lavoro agile al fine di:
 - a. razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane;
 - b. sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura orientata al lavoro per obiettivi e risultati;
 - c. introdurre modalità innovative di gestione del personale e di organizzazione del lavoro mirate alla produzione e all'erogazione di servizi più efficaci ed efficienti;
 - d. conciliare i tempi di vita e lavoro.

ART. 3

Attivazione di lavoro agile e accordo

1. La richiesta di lavoro agile avviene su richiesta del lavoratore sulla base di un accordo individuale e, definito per iscritto, che deve essere sottoscritto dal dipendente e vistato dal Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente.
2. L'accordo individuale indica:
 - modalità e 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 e articolazione;
 - procedure per il monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta;
 - diritto alla disconnessione;
 - fasce di reperibilità (fasce di connessione standard in accordo con il Responsabile della Struttura di appartenenza);
 - in caso di specifiche e motivate esigenze, il singolo accordo può prevedere fasce di connessione diverse da quelle standard, mantenendo comunque invariato il numero delle ore previste;
 - esercizio del potere disciplinare da parte del Responsabile della Struttura di

appartenenza.

ART. 4

Attività compatibili e non compatibili

1. Sono considerate compatibili le seguenti attività:

- attività che il personale interessato può svolgere in autonomia;
- attività per le quali è possibile fissare obiettivi che possono essere monitorati e valutati in base al raggiungimento dei risultati;
- attività che possono essere dislocate, almeno in parte, senza che sia necessaria la costante presenza nella sede di lavoro, senza pregiudicare l'erogazione dei servizi rivolti agli utenti che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- attività che possono essere adeguatamente portate a termine con strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possesso da parte del personale interessato di apparecchiatura informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione lavorativa, che in alternativa potrà essere fornita dall'Amministrazione;
- attività di formazione, concordate con il Direttore di Struttura, Dirigente e/o il Responsabile, nonché con l'Ufficio Formazione.

2. Sono considerate non compatibili le seguenti attività:

- non sia possibile la lavorazione di una ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro;
- siano necessarie frequenti interrelazioni con altri dipendenti e/o con utenti interni/esterni presso la sede di lavoro;
- l'attività prevede il contatto personale diretto con l'utenza;
- l'attività è interfunzionale o comunque è tale che la modalità in lavoro agile ostacola o danneggia l'attività di altri settori e uffici;
- di servizio di portineria e vigilanza;
- di gestione archivi cartacei;
- di adempimento obblighi in materia di sicurezza e di igiene sul lavoro;
- attività legata alla ricerca, ai laboratori, all'agricoltura e alla cura degli animali;
- di gestione beni mobili e immobili;
- raccolta, allontanamento e smaltimento rifiuti speciali, tossici, nocivi e radioattivi;
- attività di sicurezza e manutenzione.

ART. 5

Modalità organizzativa del lavoro agile

1. La presentazione della richiesta di lavoro agile è di natura volontaria ed esclusivamente ad istanza del dipendente purché siano soddisfatti i requisiti di cui

all'art. 4 comma 1.

2. La modalità di lavoro agile ha la durata massima di 3 mesi rinnovabile per altri tre mesi una sola volta nell'anno solare dalla sottoscrizione del singolo progetto definitivo di lavoro agile. Le giornate di lavoro agile, individuate per l'intero periodo in accordo tra il dipendente in lavoro agile e il proprio responsabile, possono essere modificate per esigenze di servizio, non sono differibili né cumulabili e non possono coincidere con giornate di chiusura degli uffici e delle strutture dell'Ateneo.
3. Le giornate di lavoro agile sono giornate lavorative intere e non è consentito il superamento dell'orario di lavoro massimo previsto.
4. Il personale in lavoro agile deve confermare al proprio responsabile di struttura il recapito telefonico aziendale per essere contattato nella fascia di reperibilità definita nel progetto e nell'accordo individuale.
5. Nel caso in cui il dipendente debba interrompere la prestazione in lavoro agile per motivi personali non previsti, dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile o all'ufficio presenze indicando l'orario di presa e fine servizio.

ART. 6

Richieste di partecipazione

1. Le richieste di partecipazione alle posizioni di lavoro agile andranno indirizzate al Direttore Generale.
2. Le richieste pervenute saranno esaminate da una Commissione così composta: Dirigente dell'Area personale o un suo delegato, un rappresentante della Commissione disabili, il Presidente del CUG o un suo delegato, il medico competente.
3. Per la valutazione delle richieste, la Commissione ha a disposizione un punteggio derivante dai criteri di priorità di cui all'art. 9 del presente documento.

ART. 7

Giornate in lavoro agile

1. Il personale in lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per un massimo di tre giornate lavorative alla settimana, da concordare con il proprio Responsabile. Il mancato utilizzo non comporta la differibilità delle stesse in epoche successive.
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.
3. Durante il lavoro agile il dipendente deve garantire il medesimo impegno professionale normalmente dovuto e deve redigere al termine una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e dei target prefissati, da consegnare al

proprio Responsabile.

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.
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.
6. Durante le giornate lavorative previste in modalità agile:
 - è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria e svolgere prestazioni di lavoro straordinario (salvo diverse ed eccezionali autorizzazioni);
 - è possibile effettuare cambio turno in accordo con il responsabile e valutate le esigenze della struttura;
 - non è possibile effettuare servizio esterno, missioni istituzionali (salvo diverse ed eccezionali autorizzazioni);
 - è possibile utilizzare tutti i permessi.

Il dipendente è tenuto a segnalare la propria presenza in servizio per via telematica, attraverso l'inserimento delle timbrature attestanti l'inizio e la fine del lavoro attraverso il sito del sistema di rilevazione informatizzata delle presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso

ART. 8

Strumentazione e connettività

1. L'Ateneo ha strutturato il proprio sistema informatico in modo da svincolare l'accesso agli applicativi, agli strumenti di "collaboration", alla posta elettronica, al protocollo e alle risorse di condivisione, dalla locazione fisica della postazione di lavoro per permettere al personale lo svolgimento di tutte le attività di tipo amministrativo/gestionale disponendo di una adeguata connessione internet e di strumentazione informatica opportunamente configurata e dotata dei necessari sistemi di protezione.
2. Tutto il personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario è stato dotato di un telefono cellulare tramite il quale può usufruire di una connessione telefonica e di un collegamento dati LTE che consente l'accesso rete internet con disponibilità di 100 GB/mese ampiamente dimensionato per un collegamento continuativo per tutto l'orario di lavoro. Il telefono deve restare acceso e raggiungibile nelle ore di servizio del dipendente, coerentemente con gli orari di timbratura dichiarati nel sistema delle presenze. Lo spegnimento del telefono garantirà al dipendente il rispetto dei tempi di lavoro sulla base del proprio profilo orario.
3. Qualora la struttura di afferenza disponga di strumentazione adeguata la stessa, opportunamente configurata e dotata di sistemi di protezione software, può essere destinata in modo non esclusivo e in comodato d'uso al lavoratore agile, il dipendente ne garantisce la custodia, la sicurezza ed il buon utilizzo. Tale possibilità non è tuttavia condizione necessaria all'attivazione della modalità di lavoro agile.
4. Il lavoratore agile, per lo svolgimento delle attività istituzionali, può anche utilizzare strumenti tecnologici di sua proprietà, garantendo la disponibilità di una adeguata connettività e il possesso di strumenti idonei nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa.

L'Ateneo provvederà a fornire al lavoratore la dovuta assistenza per la configurazione della postazione di lavoro e per l'applicazione delle misure di sicurezza necessarie. L'assistenza informatica sarà garantita al dipendente in modalità remota anche per il ripristino del funzionamento degli applicativi per la continuità del servizio. Non è incluso alcun intervento di manutenzione hardware sulle attrezzature del dipendente.

5. Tutte le licenze dei programmi di produttività del pacchetto Microsoft Office e degli strumenti CLOUD per l'utilizzo delle piattaforme sono fornite dall'Ateneo anche per i dispositivi personali.
6. Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, etc.) è a carico del lavoratore.
7. Per la prestazione lavorativa in modalità agile è richiesto che i documenti siano prodotti, quanto più possibile, in formato digitale in conformità con quanto previsto dall'art. 40 del CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale - "Formazione di documenti informatici" e resi disponibili all'ente tramite il sistema documentale o i sistemi di archiviazione e/o di condivisione dell'Ateneo. Qualora il lavoratore abbia necessità, per il proprio ruolo istituzionale, di firmare documenti sarà fornito di firma digitale in modo da evitare il passaggio alla forma cartacea. Il ricorso alla documentazione cartacea è ammesso in quei limitati casi in cui non sia possibile operare in modalità digitale. È dovere del dipendente avere cura che la documentazione istituzionale, sia cartacea che digitale, sia ben custodita e nella disponibilità dell'Ateneo. Il dipendente è tenuto a garantire e la riservatezza dei dati.
8. L'Ateneo nell'intento di agevolare il rispetto delle condizioni di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile prevede interventi di supporto anche mirati all'acquisizione di attrezzature e strumenti adeguati a tale finalità.

ART. 9

Valutazione delle richieste e criteri di priorità

1. A seguito di presentazione delle istanze, la Commissione valuta l'ammissibilità e individua le richieste con diritto di priorità secondo i criteri di seguito elencati:
 - A) Disabilità psico-fisica del/la dipendente certificata da struttura pubblica competente tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro o situazioni di dipendenti affetti da gravi patologie che richiedono terapie salvavita di lunga durata e ripetute nel tempo.
Secondo le percentuali di invalidità stabilite dall'INPS si attribuiranno:

dal 34% al 45%	2 punti
dal 46% al 50	3 punti
dal 51% al 66%	4 punti
dal 67% al 74%	5 punti
dal 75% al 100%	6 punti
Disabilità o malattie croniche	1 punto
 - B) nucleo familiare in cui sia presente un figlio di qualsiasi età, che abbia

- una disabilità che ne limiti l'autonomia ai sensi dell'art. 4 c. 1 della legge 104/92. 6 punti
- C) Esigenza di cura di figli minori di 12 anni:
1. Figli minori di 12 anni di genitori single o affidatari esclusivi o genitore collocatario (nei casi di affidato condiviso); 4 punti
 2. Figli in età 0-3 anni 3 punti
 3. Figli in età 4-8 anni 2 punti
 4. Figli in età 9-12 anni 1 punto
- Nel caso di pluralità di figli il lavoratore chiede l'attribuzione del punteggio per un figlio e un ulteriore punto per ciascun altro figlio, minore di 12 anni, oltre il primo.
- D) Assistenza a parenti o affini secondo quanto stabilito dall'art. 33, c. 3, della Legge 104/92 che siano in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della medesima Legge, ad esclusione del figlio con disabilità che abbia già usufruito degli "ulteriori punti" al comma B):
1. residenti/domiciliati presso lo stesso nucleo familiare e a condizione che il lavoratore sia l'unico a poter prestare assistenza; 4 punti
 2. non residenti/domiciliati presso lo stesso nucleo familiare e a condizione che il lavoratore sia l'unico a poter prestare assistenza. 2 punti
- E) Maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente (domicilio o, in assenza, residenza) alla sede di lavoro abituale, individuata in relazione alla distanza chilometrica, debitamente documentata e comunque soggetta alla valutazione da parte della Commissione:
- | | |
|----------------|---------|
| da 31 a 50 Km | 1 punto |
| Da 51 a 100 Km | 2 punti |
| Oltre 100 Km | 3 punti |
2. Il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di scelta. A parità di punteggio totale sarà data precedenza a coloro che hanno ottenuto il punteggio più alto nella singola categoria di punteggio in base alla priorità come da elencazione alfabetica sopra utilizzata.
 3. Per quanto riguarda i criteri A), B), e D), i dipendenti dovranno fornire la certificazione medica richiesta. Il criterio C) si applica ai nuclei familiari all'interno dei quali l'istituto del lavoro agile o gli istituti di cui alla legge n. 53/2000 non risultino utilizzati anche dall'altro coniuge. Occorre allegare la relativa autocertificazione.
 4. I requisiti devono essere in possesso del dichiarante al momento della presentazione della domanda ed ivi certificati ed attestati.
 5. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione sui requisiti dichiarati.

ART. 10

Recesso e Risoluzione

L'Ateneo può sempre recedere dall'accordo in caso di reiterata flessibilità negativa nelle giornate di lavoro ovvero qualora si verifichino gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo, ovvero in casi di comportamenti del dipendente contrari alle disposizioni dell'accordo individuale e della normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza.

ART. 11

Verifiche della prestazione

1. Il lavoratore ha l'impegno di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
2. Per ciascuna attività di lavoro agile sarà predisposto un sistema di controllo della qualità e quantità della prestazione eseguita.
3. Il lavoratore agile è tenuto a rendicontare periodicamente al proprio diretto superiore l'attività svolta in relazione alle modalità e ai tempi convenuti.
4. La verifica della qualità e della quantità del lavoro svolto attraverso la modalità di lavoro agile è a carico del Responsabile di Struttura, sulla base di quanto previsto nel progetto.
5. La relazione annuale di verifica del lavoro svolto viene sottoscritta dal Responsabile e dal dipendente (per presa conoscenza).

ART. 12

Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni.
2. 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.
3. Il dipendente continua ad essere coperto dall'assicurazione INAIL.
4. Il dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

ART. 14

Informazione e Formazione

1. Al dipendente lavoratore agile viene garantito il livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.
2. Al fine del mantenimento e sviluppo della professionalità, il lavoratore agile è tenuto a partecipare alle relative iniziative di formazione, aggiornamento e addestramento organizzate dall'Amministrazione.

ART. 15

Osservatorio sul lavoro agile

1. Il CUG svolge la funzione di Osservatorio permanente sul lavoro agile.
2. Tale Osservatorio dovrà raccogliere dati e informazioni circa l'andamento del lavoro agile, il suo impatto sul funzionamento dell'Amministrazione, nonché sull'organizzazione di vita dei lavoratori, attraverso una relazione annuale fornita dai Responsabili delle strutture di appartenenza dei lavoratori agili.
3. Al termine di ogni anno l'Osservatorio redigerà una relazione generale sui dati raccolti e la trasmetterà al Direttore Generale, alle Organizzazioni Sindacali e al Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo.
4. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività in modalità agile, nonché la qualità dei servizi erogati.
5. L'Ateneo verificherà inoltre l'impatto di utilizzo del lavoro agile sui propri *stakeholders*.

ART. 16

Tutela sindacale

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente documento, si fariferimento alle leggi vigenti, al CCNL Università e agli accordi integrativi.
2. Sono salvaguardati i diritti sindacali, economici e professionali.
3. La prestazione in lavoro agile non può essere oggetto di discriminazione in sede di applicazione dei vari istituti contrattuali.