



## **REGOLAMENTO DI ATENEO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

### **Art. 1 – Fonti normative e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina la prestazione lavorativa in modalità agile da parte del personale tecnico amministrativo dell'Università per Stranieri di Perugia in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, della Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, delle disposizioni di cui al Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81 e del C.C.N.L. Comparto "Istruzione e Ricerca" del 18/01/2024.
2. Può accedere al lavoro agile il personale tecnico-amministrativo dell'Università per Stranieri di Perugia con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato con rapporto di lavoro sia a tempo pieno che a tempo parziale, compatibilmente con la natura delle attività da svolgere e con le esigenze organizzative della struttura di appartenenza.

### **Art. 2 – Definizioni**

1. Con il termine "Lavoro Agile" si intende una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti, ed eseguibile per fasi, cicli e obiettivi, caratterizzata dall'assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.
2. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali dell'Ateneo e in parte all'esterno senza postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

### **Art. 3 – Finalità**

1. L'Università per Stranieri di Perugia regola il lavoro agile quale modalità innovativa di gestione del personale e di svolgimento della prestazione lavorativa, finalizzato a
  - rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
  - introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al contempo, ad un incremento di produttività, anche in termini di performance individuale ed organizzativa;
  - razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro, migliorare la qualità dei servizi erogati, riorganizzare gli spazi, realizzando anche economie di gestione, grazie anche alle nuove tecnologie e strumenti di produttività individuale e di comunicazione;
  - instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando lo spirito di collaborazione e stimolando l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori;
  - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.
2. La prestazione di lavoro svolta in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre significativamente la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, e comunque non deve compromettere o ridurre l'efficacia e l'efficienza dei processi di lavoro dell'Università.



#### **Art. 4 – Presupposti per lo svolgimento del lavoro agile**

1. La prestazione può essere eseguita in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni:
  - a) è possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative senza che sia necessaria la costante presenza fisica del lavoratore nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
  - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
  - c) il lavoratore gode di comprovata autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
  - d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al lavoratore, rispetto agli obiettivi programmati.

#### **Art. 5 – Destinatari**

1. Può richiedere l'accesso al lavoro agile il personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato o determinato, con regime orario a tempo pieno o a tempo parziale, con almeno sei mesi di servizio presso l'Ateneo.
2. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base consensuale e volontaria, mediante la firma di appositi accordi.

#### **Art. 6 – Esclusioni**

1. E' escluso il lavoro agile per quelle attività che, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, richiedano una presenza continuativa del personale dipendente e prevedano un contatto costante con l'utenza.
2. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili o presenti presso le sedi dell'Amministrazione.
3. Ai fini di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo sono escluse le attività e i servizi di seguito elencati, nonché eventuali ulteriori attività stabilite con apposito decreto del Direttore Generale:
  - presidio delle attività di sicurezza, prevenzione e di manutenzione;
  - attività di portineria, vigilanza;
  - attività di autista;
  - attività di front-office in presenza;
  - presidio della biblioteca e delle aule di lettura/studio;
  - attività di prestito e catalogazione libri;
  - presidio dei laboratori e/o aule per attività di didattica e ricerca.
4. Non è consentito lo svolgimento del lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura delle strutture di Ateneo programmate e comunicate dall'Amministrazione, nonché nelle giornate non lavorative.
5. Il lavoro agile non è assimilabile alla diversa modalità di lavoro a distanza tramite telelavoro domiciliare ed è con questa incompatibile. Il/la dipendente non può trovarsi contemporaneamente in regime di lavoro agile e di telelavoro.



## **Art. 7 – Accesso ai progetti di lavoro agile e durata**

1. La quantità di ore di lavoro agile attivabili è stabilita annualmente dal Direttore Generale, definendo una percentuale sul monte orario complessivo compresa tra un minimo del 10% e un massimo del 30% previa informativa alle OO.SS. e alle RSU, sulla base delle esigenze organizzative dell'Amministrazione.
2. Il procedimento prende avvio con la presentazione da parte del personale interessato di apposita istanza, a seguito di avviso emanato dall'Amministrazione nel rispetto del presente regolamento.
3. Alla domanda dovrà essere allegato un progetto individuale di lavoro agile predisposto dal/dalla dipendente, d'intesa con il Responsabile di struttura che può autorizzare il progetto al verificarsi delle seguenti condizioni:
  - attività lavorative espletabili in autonomia operativa ed organizzativa;
  - possibilità di monitorare le attività assegnate al dipendente;
  - compatibilità con le esigenze di servizio della struttura di afferenza;
  - assenza di pregiudizio per i processi di lavoro della struttura di afferenza;
  - compatibilità con gli obiettivi di miglioramento dei servizi offerti;
  - disponibilità di strumentazioni tecnologiche necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
4. Il progetto individuale, che ha durata massima fino al 31 dicembre dell'anno in corso, deve indicare:
  - a) i dati identificativi del lavoratore e della struttura di afferenza;
  - b) la descrizione sintetica delle attività espletabili in modalità agile;
  - c) i risultati da raggiungere nel breve e medio periodo, evidenziando anche gli obiettivi di miglioramento della performance;
  - d) l'articolazione della prestazione in modalità di lavoro agile;
  - e) la durata del progetto;
  - f) le modalità di monitoraggio sia dei volumi di attività svolta, sia della qualità delle attività.

## **Art. 8 – Accesso prioritario per condizioni di particolare tutela**

1. L'Amministrazione riconoscerà l'accesso al lavoro agile prioritariamente al personale che si trovi nelle seguenti condizioni, in ordine di precedenza, salvo rinuncia da parte dell'interessato:<sup>1</sup>
  - a) lavoratrici e lavoratori con figli fino a 12 anni di età;
  - b) lavoratrici e lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della Legge n. 104/1992, senza alcun limite di età;
  - c) lavoratrici e lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della Legge n. 104/1992;
  - d) lavoratrici e lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017<sup>2</sup>;

<sup>1</sup> Art. 18, comma 3 bis, della Legge n. 81/2017, come modificato dall'art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 105/2022.

<sup>2</sup> Art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017: "Si definisce caregiver familiare la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della [legge 20 maggio 2016, n. 76](#), di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'[articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#), di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi



- e) lavoratrici che fruiscono dei congedi in favore delle vittime di violenza di genere di cui all'articolo 24, decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, in quanto inserite nei percorsi di protezione;
  - f) lavoratrici in stato di gravidanza;
  - g) distanza dall'abitazione del/della dipendente al luogo di lavoro, se superiore a 35 km;
  - h) lavoratori che si trovino in condizioni di particolari necessità, non coperte da altre misure.
  - i) Per gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute personale e familiari, fermo restando il limite della prevalenza della prestazione lavorativa da svolgersi in presenza rispetto alla durata complessiva dell'accordo individuale di lavoro agile, il Direttore Generale, sentito il Responsabile della Struttura, può derogare a quanto dispongono gli art. 7 comma 1, relativamente alla quantità annuale di lavoro agile attivabile, e l'art. 11 comma 2, in ordine al limite della prestazione in modalità agile su base mensile.
2. Nel caso in cui le condizioni sopra elencate vengano a cessare, il/la dipendente è tenuto/a a darne comunicazione al Responsabile di struttura e al Direttore Generale.

### **Art. 9 – Valutazione delle domande e attivazione, gestione e verifica dei progetti**

1. I progetti approvati dai responsabili di struttura saranno attivati con provvedimento del Direttore Generale che:
  - verifica previamente la congruenza rispetto al presente Regolamento;
  - svolge una valutazione di tipo idoneativo, anche in relazione alle esigenze organizzative delle strutture, alla organizzazione e gestione dei servizi forniti dall'Ateneo, alle specifiche necessità tecniche delle attività, alla conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico.
2. E' affidata al Responsabile di struttura la gestione della presenza in sede dei collaboratori, oltre alla verifica dei risultati delle attività lavorative in modalità agile rispetto agli obiettivi.

### **Art. 10 – Accordo individuale di lavoro**

1. Lo svolgimento del lavoro agile presuppone la stipula di un apposito accordo tra le parti. L'accordo individuale, sottoscritto dal Direttore Generale e dal/dalla dipendente, definisce:
  - i processi e le attività di lavoro, la durata dell'accordo, gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa con indicazioni delle giornate di lavoro in sede e a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative della struttura di afferenza;
  - la fascia di contattabilità: nella quale il lavoratore dovrà assicurare la contattabilità sia telefonica che tramite posta elettronica o con altre modalità similari.
  - i tempi di riposo e le misure tecniche e organizzative di disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - le modalità e il preavviso in caso di recesso;
  - l'eventuale strumentazione fornita dall'amministrazione;
  - le regole da seguire sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, sulle misure di sicurezza anche comportamentale e sul corretto utilizzo degli strumenti dell'Amministrazione;

---

dell'[articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#), o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della [legge 11 febbraio 1980, n. 18](#)".



- le modalità e i criteri della misurazione della prestazione tramite monitoraggio sull'andamento dell'attività svolta e sui risultati conseguiti, anche ai fini del proseguimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

#### Art. 11 – Modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile

1. Per il personale ammesso al lavoro agile, la prestazione lavorativa svolta in presenza dovrà essere prevalente rispetto a quella svolta a distanza.
2. Il personale autorizzato potrà svolgere la prestazione in modalità agile per non più di 2 giornate lavorative a settimana e fino ad un numero massimo di giornate su base mensile, secondo quanto di seguito indicato:

| Articolazione orario di lavoro                   | Orario di lavoro su 5 giorni a settimana | Orario di lavoro su 4 giorni a settimana | Orario di lavoro su 3 giorni a settimana | Orario di lavoro su 2 giorni a settimana |
|--|--|--|--|--|
| Numero massimo mensile di giorni di lavoro agile | 6 giorni                                 | 4 giorni                                 | 3 giorni                                 | 2 giorni                                 |

3. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente dovrà svolgere la prestazione lavorativa per il monte ore giornaliero previsto nelle relative giornate di lavoro.
4. Il/la dipendente ha autonomia nel determinare l'articolazione oraria all'interno della giornata, purché in accordo con il Responsabile di struttura per gli aspetti legati alle eventuali interazioni previste o necessarie.
5. Nella fascia di contattabilità il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge ed è pertanto sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.
6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il Responsabile di struttura, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
7. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici che non consentano il regolare svolgimento delle attività in lavoro agile, il/la dipendente dovrà darne tempestiva comunicazione al Responsabile di Struttura, insieme al quale verranno valutate le possibili soluzioni per la risoluzione del problema e per le modalità di completamento della prestazione lavorativa. Il Responsabile, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In tale caso, il/la dipendente è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
8. In ragione della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario o di lavoro notturno e/o festivo.



### **Art. 12 – Contattabilità, diritto alla disconnessione e inoperabilità**

1. Il dipendente in lavoro agile deve garantire nell'arco della giornata la contattabilità per almeno metà del tempo di lavoro giornaliero
2. Al dipendente è garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni di lavoro al di fuori delle fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale di lavoro agile e, in ogni caso, al di fuori dell'orario di lavoro, nell'intera giornata di sabato e di domenica e nei giorni festivi. Durante la disconnessione al dipendente non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile di struttura, la lettura della posta elettronica, la risposta alle telefonate e ai messaggi, la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
3. Al dipendente in lavoro agile è altresì garantita la fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 66 del 2003 al cui rispetto il lavoratore è tenuto, che include il periodo notturno tra le ore 22 e le ore 6 del giorno successivo.

### **Art. 13 – Recesso**

1. L'accordo di lavoro agile può essere revocato in qualsiasi momento da entrambe le parti.
2. Se il recesso è disposto per iniziativa dell'Amministrazione deve essere motivato.
3. Il recesso deve avvenire con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 68 del 12/03/1999, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni.
4. In presenza di un giustificato motivo, sia l'Amministrazione sia il dipendente hanno la facoltà di recedere dall'accordo individuale senza preavviso prima della sua scadenza.
5. L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso immediato dall'accordo:
  - a) a seguito di sanzione disciplinare dovuta alla violazione degli obblighi previsti dall'accordo individuale e dalle norme vigenti;
  - b) a seguito di rivalutazione della sussistenza dei requisiti di accesso al lavoro agile per cambiamento delle mansioni o della struttura di appartenenza del dipendente;
  - c) per sopravvenuta incompatibilità delle attività in carico al dipendente con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
  - d) per sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive;
  - e) per l'eventualità in cui vengano a cessare le condizioni di particolare tutela di cui al precedente art. 8 poste all'origine dell'approvazione del progetto.

### **Art. 14 – Luogo di svolgimento del lavoro agile**

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile il lavoratore può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro, purché risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza.
2. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal dipendente e/o per assicurazione la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi dove svolgere l'attività.
3. Il dipendente è tenuto ad accertare la presenza, nel luogo dello svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, delle condizioni che garantiscano la sussistenza:
  - a) delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore;
  - b) la piena operatività della dotazione informatica;





- c) la più assoluta riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni.
4. Eventuali istanze di lavoro agile da svolgersi al di fuori del territorio nazionale, opportunamente motivate, devono essere approvate dal Direttore Generale.

#### **Art. 15 – Dotazioni informatiche**

1. L'Amministrazione rende disponibili gli strumenti tecnologici ordinariamente necessari per lo svolgimento del lavoro agile nonché quelli ulteriori necessari in base a specifiche esigenze rappresentate nel progetto di lavoro agile.
2. Il lavoratore potrà utilizzare anche strumenti informatici di proprietà: in tal caso il lavoratore dovrà rendere una dichiarazione nella quale dichiara di essere in possesso, nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, di apposita strumentazione informatica ovvero di PC e connessione internet nel rispetto di tutte le misure minime di sicurezza, indicate dall'Amministrazione.
3. L'Amministrazione si impegna a fornire l'assistenza necessaria alla corretta configurazione dei software per lo svolgimento dell'attività e di quelli utili per garantire gli standard di sicurezza presenti in Ateneo.
4. Laddove il lavoratore dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne tempestivamente il responsabile della struttura.
5. Le spese di manutenzione sono a carico dell'Amministrazione, qualora i dispositivi informatici siano forniti dalla stessa. Gli ulteriori oneri economici derivanti dall'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile sono a carico del lavoratore.

#### **Art. 16 – Obblighi di custodia e riservatezza**

1. Il lavoratore che svolge la sua attività in regime di lavoro agile è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici non di sua proprietà utilizzati per il lavoro agile.
2. Il lavoratore è tenuto a rispettare le regole sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni di lavoro in suo possesso, ricevute anche in via telematica e su quelle disponibili sui sistemi informatici di Ateneo.
3. In particolare, il lavoratore deve rispettare tutte le policy adottate dall'Ateneo e le istruzioni ricevute in materia di tutela dei dati personali, di custodia e sicurezza dei dispositivi nonché le ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite dall'Ateneo atte ad evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni aziendali o di terzi di cui proceda al trattamento.

#### **Art. 17 – Trattamento economico e giuridico**

1. L'Amministrazione garantisce che i lavoratori agili non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, della progressione di carriera, delle progressioni economiche e ai fini della partecipazione ad attività formative.
2. Ai fini degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa in modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.



3. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile il/la dipendente non maturerà il diritto all'erogazione del buono pasto.

#### **Art. 18 – Formazione**

1. Per accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, l'Amministrazione prevede specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e per i responsabili di struttura.
2. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di diffondere modelli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.
3. L'Ateneo garantisce la formazione del personale coinvolto in progetti di lavoro agile anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e dei rischi domestici.

#### **Art. 19 – Norme finali**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, la normativa in materia e le disposizioni del CCNL comparto Istruzione e Ricerca.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo online di Ateneo.