



**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ
LAVORO AGILE O SMART WORKING DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA**

Emanato con D.R. Rep. n. 644/2021 - Prot n. 91971 del 04/05/2021

Entrata in vigore: 14 maggio 2021

Sommario

Articolo 1 – Finalità	1
Articolo 2 – Modalità di accesso allo smart working, istanza e accordo individuale	2
Articolo 3 - Modalità di svolgimento dello smart working	4
Articolo 4 - Tempi e strumenti	5
Articolo 5 - Dotazioni informatiche	6
Articolo 6 – Indicatori di performance	6
Articolo 7 - Trattamento giuridico economico	7
Articolo 8 - Obblighi di custodia e riservatezza	7
Articolo 9 - Sicurezza sul lavoro	8
Articolo 10 - Interruzione della modalità di smart working	8
Articolo 11 - Informativa alle rappresentanze sindacali e agli organi di tutela del personale	9
Articolo 12 - Disposizioni finali ed entrata in vigore	9

Articolo 1 – Finalità

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile, o “smart working”, una nuova e diversa modalità di organizzazione del lavoro, definita mediante accordo tra le parti che viene resa in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali dell'Amministrazione, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie, e senza preciso vincolo di orario, in accordo con quanto disciplinato dalla normativa in materia, espressamente per la Pubblica Amministrazione
2. La modalità lavorativa in smart working è rivolta a tutto il personale tecnico-amministrativo, incluso il personale dirigente, in servizio presso l'Università degli Studi di Ferrara con rapporto di lavoro



subordinato a tempo indeterminato e determinato, anche part-time, o in posizione di comando in entrata da altri Enti e risponde alle seguenti finalità:

- a) Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi/attività e, al tempo stesso, ad un miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza organizzativa.
- b) Introdurre il concetto di flessibilità dell'orario di lavoro. L'attività lavorativa si svolge entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, secondo la normativa e la contrattazione collettiva nazionale, prevedendo eventuali fasce di disponibilità definite con la struttura di appartenenza. La modalità in smart working è a giornata intera.
- c) Razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, assegnando, ad esempio, dotazioni portabili senza duplicazioni, sperimentando il concetto della flessibilità spaziale della prestazione lavorativa. L'attività lavorativa può svolgersi quindi in parte all'interno dei locali dell'Ateneo e in parte all'esterno, senza che sia necessariamente individuata una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede abituale e ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali;
- d) Rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
- e) Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Articolo 2 – Modalità di accesso allo smart working, istanza e accordo individuale.

1. L'attivazione dello smart working può avvenire esclusivamente su istanza del dipendente e quando sussistono i seguenti requisiti:
 - a) sia possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività relative all'obiettivo da raggiungere allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa, connessa all'obiettivo/attività, al di fuori della sede di lavoro;
 - c) sia possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi o dei livelli di attività prefissati, in piena autonomia;
 - d) sia possibile monitorare e valutare le attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto a quanto concordato nell'accordo individuale,
 - e) l'attività lavorativa in modalità smart working sia compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.
2. Lo smart working prevede che il personale che vi accede, ed i responsabili, abbiano adempiuto agli obblighi formativi in materia attraverso adeguati strumenti forniti dall'amministrazione.



3. La domanda di partecipazione

Prima di presentare l'istanza, il dipendente si rivolgerà al proprio responsabile gerarchico che eseguirà l'analisi di fattibilità della proposta e, con riferimento alle esigenze dell'Amministrazione, identificherà gli obiettivi da raggiungere o le attività da espletare, verificando che per il conseguimento degli stessi non sia necessaria una presenza continuativa della persona presso l'abituale sede di lavoro.

Tale documento, sottoscritto dal Responsabile, farà parte dell'istanza che dovrà inoltre prevedere i seguenti elementi:

- a) struttura di appartenenza;
- b) modalità di verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi attesi e delle attività da espletare;
- c) periodo di smart working richiesto (di norma per un massimo di 12 mesi)
- d) articolazione e alternanza tra prestazione all'interno e all'esterno dei locali dell'Ateneo;
- e) con un decreto del Direttore Generale sarà stabilito ogni anno il numero massimo delle giornate settimanali che possono essere svolte in modalità di lavoro agile e le ore di fascia oraria comune di disponibilità, individuata nell'intervallo dalle 9,00 alle 13,00;
- f) modalità di coordinamento e raccordo con il gruppo di lavoro e/o con il responsabile della struttura di appartenenza.

Gli uffici competenti potranno comunicare ai dipendenti una data a partire dalla quale sarà possibile presentare l'istanza, salvo il manifestarsi di casi particolari. Non è prevista una soglia numerica oltre la quale non sarà possibile concedere lo smart working, salvo eventuali limitazioni indicate dalla normativa vigente.

4. È nominata dal Direttore Generale, con cadenza annuale e mediante proprio decreto, un'apposita Commissione che sarà chiamata a riunirsi, anche in via telematica, per dirimere eventuali controversie e risolvere problematiche. La Commissione è così composta:

Prorettrice/Prorettore alle pari opportunità;

Direttore/Direttrice generale o Dirigente dell'Area Personale o persona delegata;

Presidente Comitato Unico di Garanzia o persona delegata;

Presidente del Consiglio del PTA o persona delegata;

Componente RSU;

Responsabile o delegata/o dell'Ufficio Formazione e benessere;

Responsabile o delegata/o dell'Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo;



Responsabile o delegata/o dell'Ufficio PTA e relazioni sindacali.

5. L'accordo individuale è stipulato per iscritto e sottoscritto dal datore di lavoro e dal lavoratore e deve contenere:

- a) la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal personale;
- b) la durata del periodo di smart working;
- c) l'attività da svolgere o gli obiettivi da raggiungere e gli indicatori di performance per monitorare il lavoro svolto;
- d) le fasce di disponibilità richieste al lavoratore;
- e) Il numero di giornate in lavoro agile alla settimana
- f) i tempi di riposo del lavoratore e misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) tempi di preavviso in caso di recesso;
- h) norme disciplinari in caso di inadempienze

Articolo 3 - Modalità di svolgimento dello smart working

1. Fermo restando che la sede di lavoro e l'afferenza organizzativa restano invariate ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in smart working, il personale potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta tenuto conto delle esigenze lavorative e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia di protezione e dei dati e di salute e sicurezza. Il personale è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

2. Lo smart working dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati in linea a quello che sarebbe stato garantito presso la sede di lavoro presso l'Amministrazione.

3. Il Responsabile del lavoratore in smart working è chiamato ad operare un monitoraggio mirato e costante sugli obiettivi/sulle attività, in itinere ed ex post, verificando e supportando il raggiungimento e l'impatto degli stessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi, anche in coerenza con gli obiettivi del Piano strategico.



4. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il personale è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Se le suddette problematiche non potessero essere risolte, rendendo impossibile la prestazione lavorativa, lo stesso dovrà essere richiamato in sede.

5. Con un preavviso di almeno 48 ore, per sopravvenute esigenze di servizio, il personale in smart working potrà essere richiamato in sede.

Articolo 4 - Tempi e strumenti

1. L'analisi di fattibilità, oltre ad indicare il periodo durante il quale il personale svolge la propria attività in smart working, dovrà indicare inoltre i giorni settimanali di rientro in presenza affinché l'obiettivo sia raggiunto con una efficace interazione con i colleghi.

In queste giornate il personale timbrerà la propria presenza e sarà tenuto a svolgere il regolare orario di lavoro. Il mancato utilizzo delle giornate di smart working non comporterà la differibilità delle stesse in periodi successivi.

2. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, fermo restando la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà essere individuata una fascia oraria in cui rendersi disponibili e tale da consentire un efficace interazione con il proprio gruppo di lavoro.

3. Non sarà consentita attività in smart working in coincidenza dei periodi di chiusura obbligatoria dell'Università e nelle giornate festive.

4. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nei giorni di smart working, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive né permessi ed altri istituti che comportano riduzione d'orario.

5. Per quanto riguarda il trattamento delle ferie, dei riposi compensativi, delle malattie e degli infortuni, si applicano le norme del CCNL di comparto e delle eventuali definizioni risultanti da accordi di negoziazione integrativa.

6. In caso di rientro presso la sede di lavoro per motivi di servizio, in giornata di smart working, il personale procede ad effettuare le regolari timbrature

7. Il personale, in una giornata di smart working, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nell'impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e giustificare l'assenza con le modalità previste presso l'Ateneo e l'utilizzo degli istituti previsti dal contratto collettivo.



8. Il personale è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo. A tal fine al dipendente non è, di norma, richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 19:00 alle ore 7:00 in conformità al diritto/dovere alla disconnessione dalla strumentazione di lavoro.
9. Lo smart working non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è rispetto a questa incompatibile. Il personale che abbia in vigore un rapporto di telelavoro, previo parere favorevole del responsabile, può chiedere la trasformazione della modalità lavorativa in smart working.

Articolo 5 - Dotazioni informatiche

1. Di norma l'Amministrazione fornisce gli strumenti atti allo svolgimento dello smart working e ne garantisce la sicurezza e il buon funzionamento; le dotazioni informatiche devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di effettuare installazioni di software non preventivamente autorizzate.
2. Le dotazioni assegnate per svolgere il lavoro in modalità smartworking, aggiuntive rispetto a quelle di ufficio, diventano quelle principali. Eventuali problemi alle dotazioni d'ufficio saranno pertanto considerate a bassa priorità.
3. Nel caso in cui il dipendente utilizzi temporaneamente dotazioni informatiche proprie, in attesa di essere fornito di quelle di Ateneo, queste devono rispondere alla tipologia indicata nell'allegato "dotazioni informatiche", parte integrante di questo regolamento, e tale allegato sarà anche parte integrante dell'accordo individuale. Gli strumenti dovranno essere configurati in modo tale da poter garantire il buon funzionamento degli stessi

Articolo 6 – Indicatori di performance

1. L'amministrazione effettua un monitoraggio periodico sugli indicatori di performance dello smart working.
2. Gli indicatori di performance dello smart working vengano individuati annualmente tramite Decreto del Direttore Generale, in coerenza con gli indicatori previsti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
3. Tra gli indicatori di performance dello smart working si utilizzano:
 - a) i fattori abilitanti dello smart working: tra essi, gli indicatori di stato delle risorse quali salute organizzativa, salute professionale, salute digitale;



- b) gli indicatori di implementazione dello smart working: tra essi, il numero degli smart workers, i giorni effettivi dello smart working;
- c) gli indicatori di contributo organizzativo dello smart working: tra essi, gli indicatori di economicità, di efficienza, di efficacia, da definirsi in coerenza con il Piano Strategico e il Piano Integrato;
- d) gli indicatori di contributo individuale dello smart working: tra essi, gli indicatori di economicità, di efficienza, di efficacia e di comportamento, da definirsi in coerenza con il Piano Integrato;
- e) gli indicatori di impatto dello smart working sulla collettività e sui lavoratori: tra essi, gli indicatori di impatto ambientale, sociale, economico.

Articolo 7 - Trattamento giuridico economico

1. L'Amministrazione garantisce che il personale che si avvale delle modalità di smart working non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del personale alla prestazione lavorativa in smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità smart working è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di smart working non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario.
In occasione delle missioni la giornata è considerata di lavoro in presenza e si applicano le disposizioni di cui all'art.4.
4. Per le giornate di attività in smart working, il personale non ha diritto alla erogazione del buono pasto.

Articolo 8 - Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il personale nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, è tenuto
 - a) a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa;
 - b) al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.



c) al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", dal Codice di comportamento e del Codice Etico dell'Università degli Studi di Ferrara.

2. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

Articolo 9 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore/della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in smart working, a tal fine consegnando al singolo dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

2. Il lavoratore/la lavoratrice che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità smart working, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.

3. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in smart working, il lavoratore/la lavoratrice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

4. Al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale il personale riceve l'informativa scritta di cui al comma 1.

Articolo 10 - Interruzione della modalità di smart working

1. L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di smart working possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'Accordo individuale.

2. Il recesso dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di almeno quindici giorni da entrambe le parti. Nel caso di personale con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di almeno trenta giorni; da parte della persona con disabilità è di almeno 15 giorni.



3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Articolo 11 - Informativa alle rappresentanze sindacali e agli organi di tutela del personale

1. L'Amministrazione trasmette, per quanto di competenza, alle Rappresentanze Sindacali Unitarie, al Comitato Unico di Garanzia, al Consiglio di Parità e al Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo:

a) annualmente un report con le statistiche e le modalità di verifica adottate e le eventuali criticità riscontrate, le soluzioni adottate o proposte.

Articolo 12 - Disposizioni finali ed entrata in vigore.

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

2. Il presente regolamento entra in vigore e produce i propri effetti il 15° giorno dalla sua pubblicazione all'Albo on line di Ateneo. A partire dal medesimo giorno è disponibile sul sito web istituzionale.