



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

**REGOLAMENTO
IN MATERIA DI SMART WORKING
PER IL PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO
IN VIA SPERIMENTALE PER L'ANNO 2020**

*Emanato con Decreto rettorale 30 settembre 2019, n. 638
Entrato in vigore il 16 ottobre 2019*



Ufficio Amministrazione e carriera personale tecnico amministrativo
Via Ravasi, 2 - 21100 Varese (VA) - Italia
Tel. +39 0332 21 9091-9093-9094
Email: ufficio.personaletecamm@uninsubria.it - PEC: atenco@pec.uninsubria.it
Web: www.uninsubria.it
P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120

Piano III Uff. 40



**REGOLAMENTO
IN MATERIA DI SMART WORKING
PER IL PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO
IN VIA SPERIMENTALE PER L'ANNO 2020**

Art. 1 - Fonti	3
Art. 2 - Definizione e obiettivi	3
Art. 3 - Disciplina	3
Art. 4 - Fase sperimentale	4
Art. 5 - Requisiti di accesso	4
Art. 6 - Modalità di attuazione e svolgimento in via sperimentale	5
Art. 7 - Decorrenza e revoca	5
Art. 8 - Assenze e permessi	5
Art. 9 - Forme di copertura assicurativa delle attrezzature in dotazione e del loro uso	5
Art. 10 - Formazione professionale e comunicazione con il contesto organizzativo	6
Art. 11 - Norme finali e di rinvio	6



Art. 1 - Fonti

1. Il presente regolamento è emanato ai sensi della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in particolare l'art. 14 che promuove la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche anche tramite la sperimentazione del cosiddetto lavoro agile o *smart working*; della Legge 22 maggio 2017 n. 81, in particolare l'art. 18, modificato dalla Legge di bilancio del 30 dicembre 2018, n. 145, che promuove il lavoro agile per incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, riconoscendo la priorità alle richieste delle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e dei lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della L. 104; della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, che fornisce gli indirizzi e le linee guida per l'attuazione, attraverso una fase di sperimentazione, dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124; e dell'Accordo decentrato di Ateneo per l'introduzione del cosiddetto lavoro agile o *smart working* per il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, in via sperimentale per l'anno 2020, sottoscritto in data 6 settembre 2019.

Art. 2 - Definizione e obiettivi

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile o *smart working*, una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che, previo accordo tra le parti, può essere resa in parte all'esterno della sede di lavoro, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie.
2. Con l'introduzione dello *smart working* l'Ateneo intende perseguire le seguenti finalità:
 - a. Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività.
 - b. Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione.
 - c. Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
 - d. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.
3. Lavoro agile e *smart working* sono sinonimi, nel testo del presente Regolamento, per brevità, è utilizzata la definizione *smart working*.
4. Lo *smart working* non è assimilabile al telelavoro ed è con questo incompatibile.

Art. 3 - Disciplina

1. Lo *smart working*, così come definito e disciplinato dal presente Regolamento, non si configura come telelavoro né tantomeno ne integra la fattispecie sotto un profilo normativo.
2. Può presentare richiesta di adesione allo *smart working* tutto il personale dirigente e tecnico amministrativo con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche a tempo parziale superiore al 50%, a tempo determinato o in posizione di comando da altri Enti, in possesso dei requisiti definiti dal presente Regolamento.
3. In prima applicazione i progetti di *smart working* saranno individuati dai dirigenti di Ateneo e approvati dal Direttore Generale.
4. Lo *smart working* è di natura volontaria e viene assegnato, di norma, per un anno.



Art. 4 - Fase sperimentale

1. In considerazione del carattere sperimentale dell'iniziativa, per l'anno 2020, saranno attivate n. 4 postazioni in *smart working*, della durata di un anno a decorrere dal 1° gennaio 2020.

Art. 5 - Requisiti di accesso

1. Il Dirigente può proporre un progetto di *smart working* purché abbia i seguenti requisiti:
 - a. È possibile delocalizzare almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro.
 - b. È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
 - c. È possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia.
 - d. È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
 - e. È compatibile con le esigenze di servizio della propria struttura.
 2. L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in *smart working* risulti inadempiente alle previsioni in materia di *smart working* o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia.
 3. L'Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti e eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato.
 4. Per poter avviare lo *smart working* devono essere necessariamente seguite le seguenti fasi:
 - a. **Preventiva partecipazione** a specifiche iniziative di informazione/formazione, anche successivamente all'avvio del progetto, purché entro il primo quadrimestre, riguardanti: le modalità operative del progetto *smart working*, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.
 - b. **Presentazione del progetto individuale** di *smart working*, compilato dal dipendente contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere tramite la modalità di lavoro in regime di *smart working*, la fascia di reperibilità, l'articolazione delle giornate e gli ulteriori elementi che si riterranno necessari.
 - c. **Approvazione del progetto** da parte del proprio Dirigente: per approvare e proporre il progetto il Dirigente dovrà verificare che le attività non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abitua sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza. Dovrà inoltre verificare che l'attività in modalità di *smart working* sia compatibile con le esigenze di servizio.
 - d. **Sottoscrizione dell'accordo individuale** di *smart working*, stipulato per iscritto, e contenente i seguenti elementi essenziali relativi alle modalità di svolgimento della prestazione:
 - la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro
 - la durata del progetto;
 - il preavviso in caso di recesso;
 - la fascia di reperibilità;
 - i tempi di riposo del/della lavoratore/trice e le misure tecniche e organizzative per assicurare il diritto alla disconnessione
- L'accordo individuale di lavoro deve inoltre disciplinare:
- l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal/dalla lavoratore/trice all'esterno della sede di lavoro;



- le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che diano luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Art. 6 - Modalità di attuazione e svolgimento in via sperimentale

1. I requisiti giuridici per poter svolgere lo *smart working* sono:
 - essere in servizio presso l'Università degli Studi dell'Insubria con contratto di lavoro a tempo indeterminato, o a tempo determinato di durata superiore a 24 mesi, con regime orario a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%, o in posizione di comando da altri Enti;
 - svolgere un'attività con i requisiti di cui al precedente art. 5;
 - non essere assegnatario di telelavoro per l'anno 2020.
2. In prima applicazione:
 - a. verranno attivate n. 4 postazioni sperimentali di smart work, per la durata di un anno, con decorrenza 1° gennaio 2020 – 31 dicembre 2020.
 - b. Lo svolgimento della prestazione in modalità *smart working* dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione settimanale e mensile.
 - c. Il personale potrà eseguire lo *smart working* di norma 6 giornate al mese, di cui 2 giornate massimo a settimana, non frazionabili a ore. Il mancato utilizzo delle giornate di *smart working* disponibili nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in *smart working* in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici e strutture universitarie programmate annualmente dall'Amministrazione.
 - d. L'orario di lavoro durante l'attività prestata in regime di *smart working* sarà libero e dovrà essere svolto nella fascia oraria compresa fra le ore 8 e le ore 20.
 - e. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Amministrazione ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di *smart working*, la reperibilità per almeno 3 ore, anche in fasce orarie discontinue, fra le ore 9.30 e le ore 18.00.
 - f. Lo *smart working* può essere svolto anche in luogo differente rispetto alla residenza o al domicilio, dove sia garantita una piena copertura di rete e di connessione, purché non si tratti di un luogo pubblico, con presenza di soggetti terzi. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per motivate esigenze di servizio.
 - g. I personal computer, i cellulari e il tutto il materiale necessario per lo svolgimento dello *smart working* saranno forniti dall'Ateneo.

Art. 7 - Decorrenza e revoca

1. Lo *smart working* sperimentale decorre dal 1° gennaio 2020.
2. L'assegnazione dello *smart working* può essere revocata, con preavviso di almeno 30 giorni:
 - a. da parte dell'Amministrazione con provvedimento motivato per esigenze di servizio o qualora vengano a mancare le condizioni a base della domanda;
 - b. a richiesta del/della dipendente.

Art. 8 - Assenze e permessi

1. Nelle giornate di *smart working* l'orario è libero ed è pianificato unicamente con il proprio Dirigente in coerenza con quanto previsto nel progetto individuale. Il/La lavoratore/trice, pertanto, non può accumulare né eccedenze né straordinari e non può usufruire di alcun permesso retribuito.

Art. 9 - Forme di copertura assicurativa delle attrezzature in dotazione e del loro uso

1. Al/alla lavoratore/trice *smart* si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. 106/2009 e successive modifiche.



2. Le polizze già in essere sono in grado di garantire una copertura assicurativa per l'attività svolta in *smart working* così come per quella svolta in sede. Al pari degli altri dipendenti, il/la lavoratore/trice continua ad essere coperto/a dall'assicurazione INAIL.
3. Il/La 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. 10 - Formazione professionale e comunicazione con il contesto organizzativo

1. L'Amministrazione garantisce ai lavoratori *smart* le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, oltre alle stesse opportunità di carriera e partecipazione ad iniziative formative.
2. I/Le lavoratori/trici *smart* hanno gli stessi diritti sindacali dei lavoratori/trici che prestano la propria attività con modalità tradizionali. Sono salvaguardati i diritti sindacali (ai fini di informazione/comunicazione/partecipazione alle assemblee).

Art. 11 - Norme finali e di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alla normativa e ai contratti vigenti.
2. Il presente regolamento cesserà i propri effetti alla fine della sperimentazione.