

CONFRONTO AI SENSI DEL CCNL VIGENTE IN MATERIA DI LAVORO A DISTANZA PER IL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

- Vista la Legge 9 maggio 1989 n. 168, concernente tra l'altro, l'autonomia delle Università;
- Vista la Legge 30 dicembre 2010 n. 240, in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;

Richiamati:

- Il CCNL 2019/2021 comparto Istruzione e Ricerca in particolare il Titolo III – lavoro a distanza e l'art. 81 in materia di relazioni sindacali;
 - la Legge n. 191/1998 e ss.mm.ii.;
 - il D.P.R. n. 70/1999;
 - la Legge n. 53/2000, e ss.mm.ii.;
 - l'Accordo quadro del 23 marzo 2000;
 - l'Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16 luglio 2002; della Legge n. 124/2015 e ss.mm.ii.; della Legge n. 81/2017 e ss.mm.ii.
- Visto il Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, in particolare l'art. 52;
 - Ritenuto di dover avviare il confronto ai sensi dell'art. 81 comma 6 lettera i) del CCNL vigente per stabilire i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, contenuti nell'allegato Regolamento,

SI STABILISCONO

i seguenti criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, ai sensi dell'art. 81, comma 6 i) del CCNL, che confluiranno nel Regolamento in materia di lavoro a distanza per il personale tecnico amministrativo, di prossima presentazione agli Organi Accademici, che viene allegato al presente confronto, per completezza (di seguito gli articoli inerenti ai criteri e alle modalità di attuazione delle due fattispecie di lavoro a distanza).

Art. 1 – Fonti

Il presente regolamento è emanato ai sensi dell'art. 10 e seguenti del CCNL 2019/2021 comparto Istruzione e Ricerca, della Legge n. 191/1998 e ss.mm.ii.; del D.P.R. n. 70/1999; della Legge n. 53/2000, e ss.mm.ii.; dell'Accordo quadro del 23 marzo 2000; dell'Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16 luglio 2002; della Legge n. 124/2015 e ss.mm.ii.; della Legge n. 81/2017 e ss.mm.ii.

Art. 2 – Definizioni e finalità

1. Ai fini del presente regolamento si premettono le seguenti definizioni.
2. Per “lavoro a distanza” si intendono il lavoro agile e il telelavoro con cui l'Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità:
 - conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa;
 - favorire una migliore conciliazione tempo lavoro/tempo famiglia dei dipendenti;
 - promuovere una mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;

- razionalizzare e innovare la qualità e la flessibilità dell'organizzazione del lavoro realizzando, possibilmente, economie di gestione.
3. Per “lavoro agile”, di cui alla Legge n. 81/2017 e ss.mm.ii., si intende la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo fra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, contraddistinta da:
 - flessibilità del luogo di lavoro: la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di essi, senza la necessità di individuare una postazione fissa e predefinita, pur garantendo la presenza delle condizioni che assicurano la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del dipendente, nonché la piena operatività e conformità della dotazione informatica, in osservanza dell'assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
 - flessibilità dell'orario di lavoro: l'orario di lavoro è organizzato in modo flessibile e autonomo, entro i soli limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale (previsti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva nazionale) e di copertura della fascia di contattabilità.
 4. Per “telelavoro” si intende la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della stessa in luogo idoneo e diverso dalla sede di servizio del dipendente. Il telelavoro non è assimilabile al lavoro agile (o smart working) ed è con questo incompatibile.
 5. Per “lavoro in presenza” si intende il lavoro svolto dal dipendente presso le sedi dell'Ateneo con una postazione messa a disposizione dall'Amministrazione anche non fissa o, eventualmente, a rotazione.
 6. Per “sede di lavoro” si intende la sede abituale di servizio del dipendente.
 7. Tutti i termini del presente regolamento declinati al genere maschile devono intendersi riferiti anche al corrispondente termine di genere femminile. L'uso del genere maschile per indicare le persone risponde unicamente a esigenze di semplicità del testo.

Art. 3 – Requisiti per l'accesso al lavoro a distanza

1. Tutto il personale tecnico amministrativo in servizio in Ateneo, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, compreso il personale in posizione di comando da altri Enti, può accedere al lavoro a distanza. L'Amministrazione garantisce il rispetto delle pari opportunità e l'assenza di discriminazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
2. L'accesso alle modalità di lavoro previste dai successivi titoli avviene su base consensuale e volontaria, mediante la firma di appositi accordi.
3. Il lavoro a distanza può essere svolto dai dipendenti, terminato il periodo di prova presso l'Amministrazione.
4. Il personale neo assunto e il personale con mobilità in ingresso da altra amministrazione per i primi 3 mesi non potrà fare richiesta di lavoro a distanza, sia per un corretto inserimento nel team di lavoro che per l'acquisizione di un'adeguata formazione/affiancamento. Pertanto, qualora le mansioni lo consentano, e laddove i Responsabili lo valutino compatibile con le esigenze di servizio, i suddetti dipendenti potranno fare richiesta di svolgimento di parte dell'attività lavorativa a distanza, trascorsi almeno 3 mesi dalla data di assunzione/trasferimento. Nel caso di mobilità interna presso altra struttura/ufficio, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale, previa valutazione, da parte del nuovo Responsabile, riguardo alla compatibilità delle nuove mansioni con la modalità a distanza.
5. Nelle giornate di lavoro a distanza sono confermate le coperture assicurative previste dall'Amministrazione.
6. Nell'esecuzione della prestazione, il dipendente è vincolato al rispetto degli obblighi derivanti dalla vigente normativa in materia di privacy e di obblighi disciplinari.

Art. 4 – Durata

1. Gli accordi individuali di lavoro agile, di norma, hanno durata **annuale** con scadenza al 31 dicembre di ogni anno, a prescindere dalla data di effettivo inizio. Eccezionalmente, gli accordi stipulati a seguito dell'entrata in vigore del presente Regolamento scadranno il 31 dicembre 2025.
2. Gli accordi individuali di telelavoro hanno durata **biennale**. Eccezionalmente, gli accordi stipulati a seguito dell'entrata in vigore del presente Regolamento scadranno il 31 dicembre 2025.

Art. 5 - Esclusioni

1. Il lavoro a distanza è escluso per lo svolgimento delle attività che richiedono una presenza continuativa presso la sede di lavoro, che prevedono un costante contatto con l'utenza e che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni presenti presso le sedi dell'Ateneo. Non possono essere svolte in modalità a distanza le attività elencate nell'allegato 1 del Regolamento.
 2. Di norma non è consentito lo svolgimento del lavoro a distanza in coincidenza dei periodi di chiusura obbligatoria dell'Amministrazione e nelle giornate non lavorative, se non per esigenze eccezionali, preventivamente autorizzate dal Direttore generale o dal suo delegato.
 3. Il dipendente non può effettuare la prestazione lavorativa in regime di telelavoro e, contemporaneamente, di lavoro agile trattandosi di istituti non assimilabili, alternativi e fra essi incompatibili.
- ... (*omissis*)...

TITOLO II – LAVORO AGILE

Art. 13 – Condizioni per l'accesso al lavoro agile

1. Tutto il personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Amministrazione, fermo restando quanto già riportato nell'art. 3 del Regolamento, può svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile, ad eccezione di coloro che svolgono attività non compatibili con il lavoro a distanza genericamente indicate nell'allegato di cui all'art. 5 co 1.

Art. 14 – Accordo individuale di lavoro agile

1. Così come previsto dall'art. 13 del CCNL del comparto Istruzione e ricerca attualmente vigente, nonché ai sensi degli artt. 19 e seguenti della Legge n. 81/2017 e ss.mm.ii., l'accordo individuale è stipulato esclusivamente per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere di controllo e disciplinare.
2. Il dipendente, a propria tutela, si impegna a comunicare preventivamente al proprio Responsabile l'eventuale modifica del luogo di svolgimento del lavoro.
3. L'accordo individuale deve riportare:
 - a) la durata dell'accordo;
 - b) la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, con l'indicazione del numero massimo di giornate settimanali da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
 - c) l'indicazione delle fasce orarie di contattabilità;
 - d) i tempi di riposo del dipendente e il diritto alla disconnessione;
 - e) l'indicazione delle attività da svolgere, strettamente connesse agli obiettivi di struttura definiti anno per anno;
 - f) le misure tecniche e organizzative necessarie per l'esecuzione del lavoro agile, le prescrizioni a cui è soggetto il personale tecnico amministrativo anche in relazione agli obblighi di sicurezza e custodia della strumentazione aziendale in dotazione sia a quelli di riservatezza;
 - g) impegno del dipendente al rispetto delle prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione;
 - h) la facoltà dell'esercizio del diritto di recesso dall'accordo agile;

- i) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile sulla prestazione resa dal dipendente nelle giornate di lavoro agile.

Art. 15 – Articolazione della prestazione di lavoro agile e diritto alla disconnessione

1. L'attività lavorativa svolta settimanalmente in presenza deve essere prevalente rispetto a quella svolta a distanza, indipendentemente dalle assenze effettuate durante la settimana.
2. La prestazione in modalità agile è pianificata mensilmente e su base settimanale, d'intesa con il proprio Responsabile.
3. Il personale a tempo pieno può usufruire del lavoro agile per un massimo di 2 giorni a settimana, secondo quanto previsto dall'accordo individuale, fatti salvi i casi di cui ai commi 5 e 6 del presente articolo.
4. Il personale con orario part-time verticale con n. gg di lavoro ≤ 4 a settimana può usufruire del lavoro agile per un massimo di 1 giorno a settimana.
5. Per esigenze personali eccezionali e debitamente motivate, d'intesa con il proprio Responsabile:
 - può essere modificata la pianificazione mensile;
 - può essere derogato il numero massimo di giorni settimanali, anticipando le giornate in modalità agile previste per le settimane successive.
6. Il Direttore Generale o un suo delegato, su richiesta del dipendente può concedere una maggiore flessibilità settimanale, eventualmente sentito il Dirigente o il Direttore di struttura ed il medico competente, nei seguenti casi:
 - dipendenti che usufruiscono dei benefici ex art. 3, della Legge n. 104/1992 e ss.mm.ii. per sé stessi;
 - dipendenti che si trovino in situazioni particolari e certificate che verranno valutate caso per caso;
 - dipendenti in gravidanza:
 - 3gg a settimana in modalità agile dall'inizio del 7° mese;
 - 4gg a settimana in modalità agile all'inizio dell'8° mese;
 - 5gg a settimana in modalità agile dall'inizio del 9° mese;
 - dipendenti che rientrano dal congedo di maternità:
 - 4 gg a settimana in modalità agile fino al compimento di 1 anno del figlio (almeno 1 giorno in presenza);
 - 2 gg a settimana in modalità agile fino al compimento di 2 anni (almeno 2 giorni in presenza).
7. Le giornate in congedo parentale assorbono le giornate in modalità agile.
8. Non è possibile pianificare giornate lavorative in modalità mista, ovvero metà giornata in presenza e metà in agile.
9. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a) fascia di contattabilità, a partire dalle ore 8.30 pari a 6 ore per il PTA a tempo pieno e pari all'80% dell'orario lavorativo giornaliero per il personale a tempo parziale indicato nell'accordo individuale;
 - b) fascia di inoperabilità con cui l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione, nella quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa, per almeno 11 ore di riposo consecutivo. In tale fascia non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
10. Nelle fasce di contattabilità, indicate nell'accordo individuale, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi di contattabilità.
11. 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, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Art. 16 – Verifica della prestazione

1. Ciascun dipendente deve compilare un prospetto mensile riepilogativo dell'attività giornaliera svolta in modalità agile.
2. Tale prospetto deve essere inviato mensilmente al proprio Responsabile diretto che dovrà prenderne visione e che avrà cura di conservarlo per le eventuali e successive verifiche.
3. I Responsabili vigilano sul rispetto, da parte dei propri collaboratori, delle fasce di contattabilità indicate nell'accordo individuale.

TITOLO III – TELELAVORO

Art. 17 – Condizioni per l'accesso al telelavoro

1. L'accesso al telelavoro è consentito per le seguenti motivazioni, purché debitamente documentate:
 - essere portatori di handicap grave, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 e ss.mm.ii.;
 - essere in condizioni di invalidità, pari almeno al 66%;
 - necessità di assistenza di figli, coniuge, familiari e affini portatori di handicap grave o in condizioni di invalidità temporanea o permanente.
2. Le condizioni di cui al comma precedente devono sussistere per l'intera durata dell'accordo individuale e deve essere tempestivamente segnalata ogni eventuale variazione.
3. Il dipendente che intende richiedere il telelavoro deve garantire la presenza, presso la propria abitazione, di una connessione permanente almeno in modalità ADSL e la sussistenza delle condizioni di idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni.

Art. 18 – Numero di giornate in telelavoro

1. L'attività in telelavoro può essere richiesta fino a 5 giorni a settimana per i dipendenti portatori di handicap grave, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 e ss.mm.ii., con rientro in sede almeno due volte al mese, salvo che non sussistano motivi di salute documentati che verranno valutati con il medico competente.
2. L'attività in telelavoro può essere richiesta fino a 3 giorni a settimana, con rientro in sede 2 giorni alla settimana, per i dipendenti con certificazione di invalidità psico-fisica pari almeno al 66%.

Art. 19 – Modalità di accesso al telelavoro

1. Il numero delle postazioni di telelavoro messe a disposizione dall'Amministrazione è stabilito dal Direttore Generale, di norma, ogni biennio, tenendo conto delle esigenze organizzative dell'amministrazione centrale e delle strutture decentrate.
2. Il telelavoro viene assegnato previa emanazione di apposito avviso di selezione predisposto, di norma, con cadenza biennale, in cui sono indicati il numero di posti disponibili, la decorrenza e il termine di scadenza dei contratti, le modalità di presentazione delle domande e i criteri di selezione.
3. Il personale interessato, in possesso dei requisiti previsti dall'art. 17 del Regolamento, presenta domanda nel rispetto delle modalità e dei termini previsti nell'avviso, indicando:
 - a) il nominativo, l'inquadramento giuridico e la struttura di assegnazione;
 - b) la motivazione della richiesta, debitamente documentata¹;
 - c) la descrizione delle attività da svolgere in telelavoro definite d'intesa con il Responsabile della struttura;
 - d) i giorni di telelavoro e la frequenza dei rientri in sede;
 - e) la residenza/domicilio di svolgimento dell'attività;
4. Le richieste pervenute sono esaminate da una apposita Commissione nominata dal Direttore Generale e composta da un Dirigente, che la presiede, e da due funzionari.

¹ Qualora non già in possesso dell'Amministrazione

Art. 20 – Accordo individuale di telelavoro

1. L'accesso al telelavoro avviene mediante accordo individuale, stipulato per iscritto, ai sensi del combinato disposto degli artt. 16 e 13 del vigente CCNL del comparto Istruzione e ricerca e degli artt. 19 e seguenti della Legge n. 81/2017.
2. L'accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, con riguardo all'esercizio del potere direttivo e di controllo anche della strumentazione utilizzata dal dipendente e deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) durata dell'accordo;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con la specificazione delle giornate da svolgere a distanza e quelle per le quali è previsto il lavoro in sede, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative dell'ufficio;
 - c) indicazione dell'orario di lavoro di cui al successivo art. 21;
 - d) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal dipendente fuori dalla sede dell'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 4 della Legge n. 300/1970 e ss.mm.ii.;
 - e) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Amministrazione;
 - f) impegno del dipendente al rispetto delle prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione;
 - g) specifica dell'eventuale strumentazione fornita dall'Amministrazione per la durata dell'accordo individuale.

Art. 21 – Orario di lavoro

1. Il dipendente svolge la propria attività lavorativa in telelavoro nei limiti della flessibilità oraria prevista per il lavoro in presenza e nel rispetto dell'articolazione del proprio orario di lavoro, garantendo altresì il rispetto del proprio monte ore settimanale, di norma pari a di 36 ore², e della reperibilità concordata con il Responsabile, di norma dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 16.00. In caso di impossibilità da parte del dipendente a rendersi reperibile in questi orari, lo stesso dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione al proprio Responsabile via e-mail o per via telefonica. L'orario di lavoro può essere distribuito liberamente nell'arco dell'intera giornata lavorativa, dalle 07.45 alle 20.00.
2. Per particolari ed eccezionali esigenze, è riconosciuta una flessibilità giornaliera negativa al massimo di un'ora, da compensare in altra giornata nel rispetto del proprio monte ore settimanale³.
3. Il dipendente è tenuto ad attestare la propria attività di servizio utilizzando la procedura informatica in uso presso l'Amministrazione.
4. Per effetto della distribuzione libera del tempo di lavoro, nell'arco della giornata, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, quali ore di lavoro straordinario, notturno o festivo, né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzione d'orario e non sono ammissibili compensi per lavoro disagiato, svolto in condizioni di rischio, reperibilità e conto terzi.
5. Il dipendente che, per sopraggiunti e imprevisi motivi personali, interrompe la propria prestazione lavorativa in telelavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e all'Ufficio Amministrazione e carriera del PTA indicando contestualmente l'orario di inizio e di fine servizio. Le rimanenti ore della giornata, superiori all'ora di flessibilità di cui al precedente comma 2, che risulteranno non lavorate, dovranno essere giustificate con uno dei permessi orari di cui all'art. 12.

Art. 22 – Verifica della prestazione

Il dipendente ha l'obbligo di ottemperare ai compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo, deve, inoltre, mantenere la più assoluta riservatezza sui dati trattati e sulle informazioni dell'Amministrazione. La verifica della qualità e della quantità del lavoro svolto in telelavoro è a carico del Responsabile di Struttura

² Ai sensi dell'art. 72 comma 1 e 2 del CCNL 2006/2009, il personale appartenente all'Area Elevate Professionalità deve rispettare il monte orario di 36 ore settimanali medie nell'arco del trimestre.

³ Per il personale appartenente all'Area Elevate Professionalità tale disposizione non si applica.

a cui è assegnato il dipendente, con cadenze e modalità concordate. La non osservanza delle regole previste dal presente Regolamento e un perdurante non svolgimento delle attività stabilite dovranno essere prontamente segnalate, a cura del Responsabile, al Direttore Generale che può revocare la prosecuzione del telelavoro.

Art. 23 - Casi straordinari per l'accesso al telelavoro

1. Al ricorrere di esigenze personali sopravvenute all'emanazione del bando, il dipendente può chiedere di accedere alla modalità del telelavoro presentando apposita domanda.
2. La domanda dovrà contenere idonea documentazione che attesti la condizione di particolare esigenza, sopravvenuta e non diversamente fronteggiabile.
3. Il Direttore Generale valuta se ricorrono i presupposti per ampliare il numero delle postazioni di telelavoro in rapporto alle esigenze organizzative.

Varese, 17 maggio 2024

la **Delegazione trattante di Parte Pubblica** dell'Università degli studi dell'Insubria, composta dalle seguenti persone:

Prof.ssa Maria Pierro (Delegata del Rettore per le relazioni sindacali)

_____ approva _____

Direttore Generale Dott. Marco Cavallotti

_____ approva _____

e la **Delegazione di Parte Sindacale** composta dalle seguenti persone:

PER LA RSU

Anna Maria Andriani

_____ approva _____

Paolo Azimonti

_____ approva _____

Fabrizio Bolognese

_____ /// _____

Giuseppe Caramazza

_____ approva _____

Santo Zema

_____ approva _____

Maristella Mastore

_____ approva _____

PER LE OO.SS.

Per la FLC/CGIL

Giampietro Santinelli

_____ non approva _____

Per CISL Università

Angelo Vicini

_____ assente _____

Per la Fed. UIL SCUOLA RUA

Fabio Naldi

(in qualità di uditore)

_____ assente _____

Per la Fed. UIL SCUOLA RUA

Nadia Liistro

(in qualità di uditore)

_____ assente _____

Per ANIEF Dipartimento

Università

Giuseppe Giallongo Cravè

_____ assente _____

Per la GILDA UNAMS

Fabrizio Bolognese

_____ assente _____

Per la CISL Università

Roberta Mazzucchi

_____ approva _____

Per la UIL Scuola RUA

Roberto Gambillara

(in qualità di uditore)

_____ approva _____