



**Università
San Raffaele**
Roma

Regolamento per l'esecuzione della prestazione lavorativa nella forma del lavoro agile

Versione 01/04.24

Articolo 1

Finalità

1. L'introduzione del lavoro agile nell'ambito dell'Università Telematica San Raffaele Roma S.r.l. (UTSR) è volto al perseguimento delle seguenti finalità:
 - a) rafforzare e stabilizzare soluzioni organizzative ispirate alla gestione per processi e alla responsabilizzazione delle risorse umane, con lo scopo di incrementare la produttività aziendale;
 - b) razionalizzare e rafforzare l'organizzazione del lavoro in funzione delle nuove tecnologie, perseguendo obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità;
 - c) rafforzare le misure atte a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, proponendo soluzioni flessibili a favore delle lavoratrici e dei lavoratori che migliorino la percezione del contesto lavorativo e dell'ambiente di lavoro;
 - d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, in un'ottica di tutela ambientale, risparmio per le famiglie e la collettività, oltre che di miglioramento della qualità della vita delle lavoratrici e dei lavoratori.

Articolo 2

Presupposti per la realizzazione del lavoro agile

1. Il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:
 - a) la prestazione lavorativa è eseguita in parte presso la sede di lavoro ed in parte all'esterno, in ogni caso entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dal CCNL applicato;
 - b) la prestazione verrà svolta presso la propria abitazione, ovvero altro luogo privato di sua pertinenza diverso dalla sua abituale abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico;
 - c) Con riferimento al luogo di cui al precedente punto b), il lavoratore ne dichiara la conformità alle normative vigenti dell'ambiente e si doterà d'impianti propri quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: Connessione internet stabile; Smartphone; PC fisso o portatile; Stampante; Scanner; ogni altro strumento tecnologico e non, utile per una migliore prestazione lavorativa.
2. La prestazione lavorativa può essere eseguita in modalità agile quando sussistano le seguenti condizioni:
 - a. sia possibile, in relazione ad obiettive esigenze tecnico organizzative dell'Ateneo, delocalizzare anche parzialmente l'attività lavorativa normalmente richiesta al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro, senza ripercussioni in termini di inefficienze o variazioni significative del livello di servizio atteso, anche in riferimento a fasi di processo che coinvolgono altri stakeholders;
 - b. sia possibile usare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale;
 - c. il dipendente sia dotato di autonomia operativa ed abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - d. sia possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera



in modo autonomo nell'ambito degli obiettivi programmati.

3. Il lavoratore è obbligato a prestare la propria attività lavorativa con regolarità, diligenza, nonché rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che verranno fornite dal datore di lavoro.
4. Il lavoratore manleva l'Ateneo rispetto ad eventuali danni occorsi durante le giornate di Lavoro Agile a cose proprie o di terzi nonché a soggetti terzi, verificatisi per cause non imputabili al datore di lavoro.
5. Il lavoratore si obbliga, altresì, ad attuare tutte le cautele e ad adottare adeguati comportamenti nell'esecuzione della sua attività lavorativa al di fuori dei locali aziendali per assicurare la riservatezza dei dati trattati in coerenza con gli obblighi derivanti dalle vigenti normative in materia.
6. Il lavoratore è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento dei sistemi di collegamento, a darne segnalazione al datore di lavoro, per tramite del proprio Responsabile di Area, con la massima tempestività. Il datore di lavoro si riserva in tal caso di richiamare il lavoratore in sede. Sino a quando il Lavoratore non avrà provveduto a rimuovere ogni impedimento alla prestazione lavorativa in modalità agile, sarà tenuto a svolgere la propria prestazione nei locali aziendali e le giornate di lavoro agile di cui non avrà potuto fruire non saranno recuperate.
7. Il lavoratore, ogni qual volta ne ravvisi la necessità, in caso di insorgenza di dubbi ovvero problemi, dovrà interpellare il datore di lavoro, nella figura del proprio Responsabile di Area, per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.
8. Il datore di lavoro provvede ad assicurare al lavoratore la necessaria formazione per l'espletamento della prestazione in modalità di lavoro agile ed a fornire le istruzioni operative. Il Lavoratore potrà dare avvio alla prestazione in condizioni di lavoro agile solo successivamente a rilascio di attestazione di avvenuto ricevimento della relativa formazione.
9. I Responsabili di Area dovranno, nell'ambito del proprio settore, valutare ed evidenziare i casi in cui la prestazione di lavoro, anche temporaneamente non possa essere svolta in modalità agile ed informare il datore di lavoro.
10. I medesimi Responsabili potranno di volta in volta fasi di lavoro che possano essere svolte in tutto o in parte in lavoro agile ovvero che con esso non siano compatibili.
11. La misura dell'ammissione al lavoro agile viene concessa con modalità non discriminatorie a lavoratori e lavoratrici fermo restando che la Società intende con ciò perseguire una misura che renda la prestazione lavorativa il più possibile confacente alle legittime aspettative di ragionevole contenimento tra le esigenze tecnico produttive correnti e le esigenze di vita del lavoratore.

Articolo 3

Destinatari

1. Il ricorso alla modalità di lavoro agile è ammesso per tutti i dipendenti, salvo quelli in regime di part time verticale, se compatibile con la tipologia di attività svolta, le esigenze di servizio e di inserimento lavorativo, e previa verifica di fattibilità da parte del Responsabile di Unità o suo superiore.



Articolo 4

Tempi di lavoro agile

1. Al lavoratore agile saranno concesse sino a due (2) giornate settimanali di lavoro al di fuori della sede, non frazionabili ad ore e non cumulabili nei mesi o nelle settimane successive in caso di mancato utilizzo, da definire nell'ambito dell'accordo individuale sottoscritto tra le parti.
2. Al fine di garantire continuità organizzativa, ma anche la coesione e collaborazione tra il personale, la pianificazione di massima delle giornate di lavoro agile, da comunicare mediante calendarizzazione della singola unità produttiva all'Ufficio del personale entro il giorno 20 del mese antecedente, dovrà garantire di norma la presenza in sede di tutto il personale della medesima unità e/o del medesimo ufficio almeno un giorno a settimana e di almeno una risorsa per ogni giornata lavorativa.
3. Nelle giornate di lavoro agile svolto al di fuori dei locali aziendali il numero di ore di servizio è quello previsto dall'orario stabilito contrattualmente per il singolo dipendente, che ha facoltà di determinare l'articolazione oraria giornaliera, coordinandosi con il responsabile al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività assegnate.
4. La fascia oraria di espletamento del lavoro agile è 09.00 – 18.00, salvo previsioni del contratto individuale.
5. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme in vigore sui riposi e sulle pause previste dalla contrattazione collettiva e dalla legge oltre che dai regolamenti e disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
6. Per le attività che richiedono una articolazione oraria prefissata, necessaria per l'espletamento della prestazione, la modalità di lavoro agile potrà essere attivata garantendo la flessibilità spaziale, ma nel rispetto del vincolo orario.
7. Ciascun dipendente dovrà, nell'ambito dell'orario concordato nel contratto individuale, rendersi disponibile e contattabile per la ricezione di ordini e direttive di lavoro e secondo le modalità di organizzazione delle comunicazioni all'interno dell'Area di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto con i colleghi e il Responsabile di Area.
8. Il diritto alla disconnessione si applica anche nei rapporti verso i propri colleghi e viceversa, e verso i propri responsabili e viceversa. In particolare, è sempre riconosciuto il diritto allo spegnimento degli strumenti di lavoro e, in caso di utilizzo di applicativi che lo consentano, di indicare i momenti in cui non si è raggiungibili.
9. È fatto salvo il caso in cui, specifiche problematiche emergenziali, richiedano di altrimenti operare su richiesta del Responsabile di Area.
10. In caso di riunione programmata e comunicata con almeno un giorno di preavviso, il dipendente dovrà rendersi disponibile a partecipare, in presenza o da remoto, per il tempo necessario allo svolgimento della riunione stessa.
11. Il Responsabile di Area potrà in ogni caso richiedere in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno un giorno lavorativo, per esigenze di servizio, la presenza in sede del dipendente. Di tale provvedimento darà tempestiva informazione all'Ufficio del Personale.
12. Il mancato rispetto da parte del lavoratore agile di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di diligente comportamento ed è valutabile ai fini disciplinari.



Articolo 5

Luogo di svolgimento del lavoro agile

1. Si prevede che il dipendente scelga il luogo dal quale prestare la sua attività lavorativa in modalità agile tenendo conto dei requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza. Conseguentemente, la postazione lavorativa scelta non deve mettere a rischio l'incolumità psichica e/o fisica del dipendente, la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati per l'espletamento delle mansioni, conformemente ai parametri di sicurezza sul lavoro vigenti, alle indicazioni ricevute nell'ambito delle attività formative/informative sulla sicurezza. Non sono luoghi idonei i luoghi pubblici e quelli ove vi sia accesso a reti Wi-Fi libero.

Articolo 6

Accordo individuale

1. La richiesta di attivazione del lavoro agile può essere presentata, su base volontaria dal dipendente, in forma scritta – a mezzo mail ordinaria - e sottoposta alla valutazione congiunta del Responsabile di Unità e del datore di lavoro, sulla base delle specifiche indicate nei precedenti articoli. Il responsabile di Unità adotterà preferenzialmente decisioni omogenee per gruppi di lavoro che svolgono mansioni analoghe, salvo eccezioni motivate. Il responsabile potrà valutare, nell'ambito dello stesso gruppo di lavoro, di consentire una o due giornate in funzione delle mansioni ricoperte.
2. In caso di valutazione positiva l'attivazione del lavoro agile avviene sulla base di un accordo individuale redatto in forma scritta, che contenga i requisiti previsti dalla normativa in vigore e in particolare:
 - a) le attività espletabili in modalità agile;
 - b) le modalità di svolgimento;
 - c) l'articolazione oraria della prestazione in modalità agile;
 - d) le fasce di contattabili;
 - e) la decorrenza e la durata dell'accordo;
 - f) gli obblighi connessi all'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - g) gli strumenti di lavoro agile necessari.
3. Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, deve essere tempestivamente comunicato dal dipendente al Responsabile di Area, al Direttore e all'Ufficio del Personale, in modo che possano essere valutate le possibili soluzioni e disposte le relative decisioni (ad esempio il rientro nella sede di lavoro).
4. Restano a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e ai consumi elettrici.
5. Ogni smartworker è tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di Unità e al datore di lavoro mediante la stesura di un rapporto periodico sull'andamento della propria attività a distanza, in cui si evidenzino difficoltà, elementi positivi e proposte di miglioramento.



6. L'Ateneo si impegna a monitorare i report e a disporre eventuali correttivi al fine di migliorare le condizioni dello Smart working. Il relativo processo valutativo sarà monitorato e sviluppato dal Responsabile di Area di concerto con l'Ufficio del personale ed in contraddittorio con il lavoratore.
7. La società si impegna a monitorare l'impatto dello Smart working in termini di benessere organizzativo, efficacia, efficienza e produttività delle attività svolte in modalità agile su base almeno annuale.
8. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi è valutabile ai fini disciplinari.

Articolo 7

Trattamento giuridico ed economico

1. L'UTSR garantisce che ai dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità e la stessa modalità di valutazione delle performance e della progressione di carriera del restante personale, ivi incluso l'accesso ai programmi di incentivazione per obiettivi e ai piani di welfare in uso.
2. L'assegnazione del dipendente alla modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento.
3. Per le giornate di lavoro svolte in modalità di lavoro agile non verrà riconosciuto al dipendente il buono pasto previsto da contratto individuale in ragione della assenza del relativo presupposto della presenza presso l'ufficio di appartenenza.

Articolo 8

Responsabilità e sanzioni disciplinari

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a approfondire lo stesso impegno professionale rispetto alla prestazione resa presso la sede di lavoro.
2. Nell'esecuzione della prestazione in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dalla normativa in vigore, dal CCNL applicato, dal codice disciplinare e dai regolamenti adottati dal Datore di Lavoro.
3. In caso di inadempimento delle obbligazioni a carico del lavoratore agile, il datore di lavoro potrà valutare l'interruzione immediata della modalità agile e l'impossibilità di parteciparvi nuovamente in futuro e gli eventuali provvedimenti disciplinari, ove applicabili.

Articolo 9

Interruzione del progetto

1. La possibilità di recesso, da comunicarsi in forma scritta, segue i termini stabiliti dall'art. 19 della L. 81/2017.
2. A titolo esemplificativo si configurano come ipotesi di giustificato motivo le modificazioni tali da richiedere una rivalutazione dell'opportunità e dell'interesse delle Parti di proseguire con il lavoro agile così come disciplinato dal presente regolamento e in particolare in caso di: trasferimento/assegnazione del lavoratore a diversa unità organizzativa, a



variazione delle mansioni e/o dell'inquadramento, o per effetto di mutamento della disciplina legislativa che impatti sulla modalità di lavoro.

3. Ferma restando la sanzionabilità anche disciplinare, costituisce giustificato motivo di recesso il venir meno del clima di fiducia e lealtà, fondamento necessario della specifica modalità di lavoro. A titolo meramente esemplificativo: rilevante calo della produttività, violazione dei termini dell'accordo, reiterata violazione delle fasce di disponibilità.
4. La revoca della ammissione al beneficio del lavoro agile non rappresenta e non costituirà mai in ogni caso misura sanzionatoria ma mero provvedimento organizzativo nell'interesse della corretta gestione ed andamento della attività sociali.

Art. 10

Sicurezza sul lavoro

1. Il Datore di Lavoro non assume alcuna responsabilità in merito agli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nel presente regolamento, tanto più qualora il luogo non sia stato preventivamente comunicato al datore di lavoro.
2. Ogni lavoratore è tenuto a cooperare attivamente e diligentemente con UTSR al fine di garantire un adempimento sicuro, regolare ed efficace della prestazione di lavoro, secondo quanto previsto dall'art. 22 c. 2 della L. 81/2017. In particolare il lavoratore è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza; deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti in prossimità dello spazio lavorativo scelto; ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali e di utilizzare le apparecchiature conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone; solleva l'azienda da ogni responsabilità in merito ad eventuali infortuni in cui dovessero incorrere il lavoratore o terzi qualora gli stessi siano riconducibili ad una scelta del luogo di lavoro non idonea rispetto alle condizioni di sicurezza richieste dalla normativa vigente oppure ad un uso improprio delle apparecchiature o a comportamenti inidonei adottati.

Articolo 11

Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa e alla contrattazione collettiva vigente.