

Divisione I
Servizio Risorse Umane
Uff. Pers. Dirigente e T.A.
Repertorio n. 122/20
Prot. n. 3246/20

Viterbo, 10 marzo 2020

AFFISSIONE ALLALBO D'ATENEIO

OGGETTO: AVVISO PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE – SMART WORKING CON RIFERIMENTO ALLO STATO DI EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19

VISTO l'art. 14, Legge 7 agosto 2015, n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

VISTA la Direttiva n. 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n.124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

VISTA la Legge 22 maggio 2017, n. 81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", come integrata dalla Legge 30 dicembre 2018, n. 145;

VISTA la Legge 8 marzo 2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi della città";

VISTO il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";

VISTO il Decreto Legge del 23 febbraio 2020, n. 6 "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";

VISTA la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 febbraio 2020, n.1 recante "Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge n. 6 del 2020";

VISTO il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 1° marzo 2020 recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";

VISTA la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2020, n. 1 recante "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";

VISTO il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";

VISTO il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 9 marzo 2020;

CONSIDERATA la attuale delicata situazione emergenziale sanitaria e la volontà dell'Ateneo di tutelare il personale con particolari esigenze di carattere sanitario, familiare e/o logistico, nonché di predisporre misure utili a contenere il rischio di contagio da COVID-19, adottando un bando per l'accesso al lavoro agile-smart working finalizzato ad incentivare il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa da sperimentare durante il periodo di emergenza epidemiologica;

Art. 1

Definizione

1. Il lavoro agile o smart working (d'ora innanzi SW) è definito dalla legge come *“una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato (...) anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.
2. La prestazione in modalità SW, autorizzata in relazione al presente avviso, avrà durata di mesi 1 e sarà suscettibile di revoca o proroga a seconda dell'evoluzione dell'emergenza sanitaria da COVID-19.
3. Dovrà in ogni caso essere garantita la presenza di almeno una unità di personale per ogni ufficio dell'Amministrazione Centrale e per ogni area (es.: didattica, amministrazione, ecc.) del Dipartimento.

Art. 2

Attività compatibili

1. La compatibilità delle attività è valutata dal Responsabile diretto della struttura di appartenenza del dipendente (D, EP o Dirigente) e sono comunque escluse le attività che non possono essere svolte in piena autonomia e prevedano una presenza continua del dipendente.
2. Il dipendente può eseguire la prestazione in SW quando sussistono i seguenti requisiti:
 - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività allo stesso assegnate 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 e in piena autonomia;
 - d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente rispetto alle attività e agli obiettivi programmati.

Art. 3

Svolgimento della prestazione

1. Il personale può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro e presso il domicilio eletto per un periodo di mesi 1 e di norma per un massimo di 3 giorni a settimana, non cumulabili, predeterminati e concordati con il Responsabile diretto della struttura di appartenenza e dettagliati nel piano di lavoro presentato unitamente alla domanda di SW. Eventuali giornate aggiuntive in modalità SW potranno essere accordate solo su parere favorevole e motivato del Responsabile diretto del dipendente e salvo il mantenimento dei servizi pubblici essenziali. Per i lavoratori di cui al successivo art. 5, comma 1, lett. a), in considerazione del loro stato di salute, è consentita la modalità SW per un massimo di 5 giorni a settimana.
2. Il personale, in accordo col Responsabile diretto e come dettagliato nel piano di lavoro allegato alla domanda, deve garantire, nell'arco di una giornata in lavoro agile, la reperibilità per 5 ore, in fasce orarie anche discontinue, nell'ambito dell'orario ordinario.
3. Il piano di lavoro (Allegato B) deve essere approvato dal Responsabile diretto della struttura di appartenenza del dipendente (D, EP o Dirigente) e soddisfare l'esigenza di garantire la continuità dell'azione amministrativa.

4. Fatte salve le fasce di reperibilità, al dipendente in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché “il diritto alla disconnessione” dalle strumentazioni tecnologiche.

Art. 4

Domanda e termine di presentazione

1. Possono presentare domanda di lavoro agile i dipendenti in servizio presso l'Università degli Studi della Tuscia che non siano attualmente in telelavoro: per questi ultimi le giornate in telelavoro potranno essere portate a 3 gg. per il periodo dell'emergenza epidemiologica, a seguito di apposita istanza. L'accesso allo SW è consentito a tutti i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato, e con regime di impegno orario sia a tempo pieno sia a tempo parziale, in servizio alla data di pubblicazione del presente avviso, e che si impegnino a rispettare, con apposita dichiarazione (Allegato C), le disposizioni sulla salute e sicurezza per il lavoro agile ex art. 22, comma 1 della legge 22 maggio 2017, n. 81, come specificate nell'allegato C al presente avviso (“Informativa sulla sicurezza dei lavoratori”).
2. Le domande di SW devono essere presentate, secondo lo schema sub allegato A, entro venerdì 20 marzo 2020 a mezzo posta elettronica all'indirizzo protocollo@pec.unitus.it.
La richiesta di adesione conterrà:
 - a) informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
 - b) modalità di realizzazione;
 - c) fasce di reperibilità;
 - d) piano individuale di lavoro concordato con il Responsabile di riferimento (Allegato B);
 - e) informativa sottoscritta dal dipendente per presa visione e accettazione nella quale sono indicati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione all'esterno della sede di lavoro (Allegato C).
3. Le richieste di adesione sottoscritte sia dall'interessato sia, per approvazione, dal Responsabile diretto, sono valutate dal Direttore Generale o da un suo delegato progressivamente alla presentazione entro il termine di 3 giorni lavorativi.

Art. 5

Criteri di priorità

1. Il Direttore Generale o un suo delegato procede ad una valutazione di ammissibilità delle richieste di adesione, escludendo quelle che non sono conformi ai requisiti previsti dal presente bando nel rispetto dei seguenti criteri di priorità:
 - a) lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio (a titolo esemplificativo patologie asmatiche, cardiovascolari, immunodepressione e in terapia oncologica, ecc.)
 - b) lavoratrici in stato di gravidanza certificato
 - c) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità
 - d) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104
 - e) lavoratori ultrasessantacinquenni
2. Saranno utilizzati i seguenti ulteriori criteri:
 - f) gravi patologie certificate con verbale ai sensi della Legge n.104/92, art. 3, comma 1, già in possesso dell'amministrazione
 - g) cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado (minori di anni 14)
 - h) assistenza a familiari o conviventi in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art. 3, commi 1 e 3, della Legge n. 104/92
 - i) utilizzo dei mezzi pubblici per il raggiungimento della sede di lavoro

- j) valutazione del piano di lavoro, approvato dal Responsabile diretto, che sviluppi, in relazione alle peculiarità e specificità delle attività lavorative, azioni di importanza strategica per l'Ateneo, o che prevedano il potenziamento di nuove buone prassi amministrative.
3. I requisiti devono essere comprovati da idonea documentazione (anche mediante autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, ove prevista) ed in possesso del dipendente al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'assegnazione in modalità SW. Qualora più istanze di adesione facciano riferimento ai requisiti di cui al comma 2, lett. b) e c), riguardanti l'assistenza e/o la cura di una stessa persona gli stessi richiedenti dovranno indicare nella domanda chi fra di loro avrà diritto all'assegnazione del relativo punteggio.
 4. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sui requisiti, sulle dichiarazioni e sulla documentazione presentata per l'ammissione alla selezione.

Art. 6

Sicurezza dei luoghi di lavoro e obblighi di riservatezza

1. Il dipendente è libero di scegliere il luogo dove svolgere l'attività lavorativa e l'Università adempie al suo obbligo di informare adeguatamente il dipendente degli obblighi e dei rischi ai sensi del Decreto legislativo n. 81/2008 attraverso l'Allegato C al Presente bando, sottoscritto dal dipendente e allegato alla domanda di SW.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con i criteri indicati dalla normativa sopra richiamata e con quanto indicato nella informativa di cui al comma precedente.
3. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione e i dati utilizzati e a trattarli nel rispetto della normativa vigente e della informativa contenuta nell'Allegato C al presente Bando.

Art.7

Recesso dalla modalità SW

1. L'Amministrazione e il dipendente, durante il periodo di svolgimento del lavoro agile, possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 10 giorni lavorativi), chiedere di recedere dalla modalità di SW prima della sua naturale scadenza, indicandone adeguata motivazione.

Art.8

Potere di controllo, disciplinare e direttivo

1. Il potere di controllo è regolato attraverso la previsione di fasce di reperibilità articolate in relazione all'orario di servizio e alle esigenze della struttura di appartenenza, come specificate nel piano di lavoro allegato alla domanda, allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro resa in SW e le attività dell'amministrazione. Il Responsabile diretto individua le attività da svolgere e le comunica al dipendente secondo le modalità individuate nel piano concordato ed esercita il potere di controllo con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia quantitativi che qualitativi, nonché in relazione alle priorità definite.
2. La verifica dell'esecuzione delle attività è realizzata, in accordo con il Responsabile diretto, mediante una reportistica settimanale o attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del dipendente.

2. Il potere disciplinare si esercita tenuto conto in particolare dell'obbligo di diligenza, fedeltà e della riservatezza, nonché del regolamento in materia di incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi.

Art. 9

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.
2. Il presente avviso è pubblicato sull'albo *on-line* dell'Ateneo.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Gianluca Cerracchio

