



## **IL RETTORE**

Vista la legge 9 maggio 1989, n. 168;

Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", pubblicato nella G.U.R.I. del 21 dicembre 2011 – serie generale – n. 296, e successive modificazioni, ed in particolare gli artt. 6, comma 2, let. c) e 21;

Vista la legge 22 maggio 2017, n. 81 e s.m., recante "*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*";

Visto l'accordo sottoscritto il 3 maggio 2022 tra l'Amministrazione e le Rappresentanze sindacali d'Ateneo su una bozza di Regolamento;

Vista la deliberazione del Senato Accademico, assunta nella seduta del 17 maggio 2022;

Vista la deliberazione del Consiglio di Amministrazione, assunta nella seduta del 24 maggio 2022;

## **DECRETA**

**Art. 1** – È emanato il "Regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile (o smartworking) del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario", allegato al presente decreto, di cui costituisce parte integrante.

**Art. 2** – Il Regolamento entra in vigore il giorno stesso della pubblicazione nel Bollettino ufficiale dell'Ateneo.

Il presente decreto sarà registrato ed acquisito alla raccolta interna di questa Amministrazione.

**IL RETTORE**  
(*Prof. Orazio Schillaci*)

## **Regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile (o smartworking) del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario**

### **Art. 1 - Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina la modalità di prestazione lavorativa agile nel rispetto delle disposizioni fissate dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, dal capo II della legge 22 maggio 2017, n. 81 e s.m. e dal decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 8 ottobre 2021.

### **Art. 2 - Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) *“legge”*: la legge 22 maggio 2017, n. 81, e successive modificazioni;
- b) *“lavoro agile”*: la prestazione lavorativa eseguita in modo flessibile, “agile”, per obiettivi, parzialmente al di fuori della sede di servizio e senza vincoli di orario, al fine di contemperare i tempi di vita e di lavoro e di migliorare la qualità dei servizi erogati mediante un approccio al lavoro flessibile, autonomo e collaborativo;
- c) *“lavoratore agile”*: il dipendente che lavora con la modalità del lavoro agile;
- d) *“sede di lavoro”*: la sede abituale di servizio del dipendente;
- e) *“strumenti di lavoro agile”*: gli strumenti tecnologici utilizzati dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, anche messi a disposizione dall'Università;
- f) *“accordo individuale di lavoro agile”*: l'atto stipulato in forma scritta tra Università e dipendente, nel quale sono individuati i contenuti della prestazione da rendere in modalità agile;
- g) *“responsabile di struttura”*: Rettore, Direttore Generale, Dirigente, Direttore di Dipartimento o di Centro, Preside di Facoltà, Coordinatore di Macroarea e Direttore della Scuola IaD.

### **Art. 3 - Ambito soggettivo di applicazione**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutto il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario con contratto a tempo indeterminato o determinato in servizio continuativo presso l'Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”, ivi compreso il personale distaccato o comandato da altre pubbliche amministrazioni e con esclusione del personale di cui all'art. 64 del CCNL del comparto Università per il quadriennio giuridico 2006/2009, sottoscritto il 16/10/2008.

2. Con proprio decreto il Direttore Generale stabilisce annualmente, previo confronto con le organizzazioni sindacali la R.S.U. e nel rispetto della normativa vigente, il numero di giorni in cui l'attività lavorativa può essere svolta in modalità agile.

3. L'Ateneo garantisce la parità e le pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e/o indiretta relativa a qualsiasi caratteristica individuale.

#### **Art. 4 - Condizioni**

1. L'Amministrazione individua le attività eseguibili in modalità agile, tenendo anche conto delle seguenti condizioni:

- a) l'attività riguarda la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documentazione e si svolge con un elevato grado di autonomia;
- b) l'attività non prevede il contatto personale diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello ovvero rapporti con interlocutori che non possano essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;
- c) le attività assegnate al dipendente possono essere delocalizzate almeno in parte, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- d) la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- e) la possibilità di godere di autonomia operativa e di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- f) la possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

#### **Art. 5 – Lavoratori fragili e priorità**

1. Ai dipendenti riconosciuti fragili si applica il lavoro agile con le modalità previste dalle disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

2. Si applica quanto previsto dall'art. 18, comma 3-*bis*, della legge.

#### **Art. 6 - Accordo individuale di lavoro agile**

1. Il dipendente può chiedere di svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile.

2. La domanda deve contenere:

- a) il nominativo del dipendente e la struttura di appartenenza;
- b) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- c) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- d) le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- e) l'eventuale strumentazione necessaria.

3. Sulla richiesta del dipendente il responsabile di struttura esprime il parere vincolante di approvazione sul progetto in coerenza con le esigenze organizzative della struttura e delle condizioni di cui all'articolo 4, indicando le modalità e i criteri di misurazione della

prestazione, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

4. Il dipendente e il Dirigente del Personale sottoscrivono un accordo individuale, in base allo schema tipo. Per il personale afferente alla Direzione di cui è responsabile il Dirigente del Personale il contratto è firmato dal Direttore Generale.

5. L'accordo individuale deve contenere:

- a) modalità di realizzazione della prestazione lavorativa, tenendo conto delle attività che il dipendente svolge all'interno dell'Ateneo;
- b) tempi della prestazione in modalità agile;
- c) luogo di abitazione;
- d) luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa, tale da garantire sia la propria salute e sicurezza che gli obblighi di riservatezza e privacy;
- e) strumenti informatici di comunicazione con l'utenza e con i colleghi;
- f) orari di contattabilità;
- g) orari di disconnessione dagli apparati informatici;
- h) durata;
- i) recesso;
- j) procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

## **Art. 7 - Formazione**

1. Per accedere al lavoro agile i dipendenti devono adempiere agli obblighi formativi in materia di:

- a) utilizzo delle tecnologie utili alla modalità di lavoro agile;
- b) aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- c) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali dell'Università;
- d) previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

2. L'amministrazione garantisce al dipendente intenzionato a svolgere il lavoro in modalità agile la formazione necessaria per potervi accedere.

## **Art. 8 - Giornate in lavoro agile**

1. Il Responsabile coordina le giornate dei propri collaboratori, per consentire un eventuale presidio delle attività in presenza e il necessario collegamento con le attività e il personale in lavoro agile. A tal fine, con preavviso di almeno un giorno lavorativo mediante email, potrà eventualmente richiamare in presenza il lavoratore in lavoro agile per sostituire un altro lavoratore assente, quando la presenza sia necessaria a presidiare le attività della struttura per urgenti e motivate esigenze organizzative.

2. Durante il lavoro agile il dipendente deve garantire il medesimo impegno professionale normalmente dovuto e deve redigere semestralmente una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi prefissati, da consegnare al proprio Responsabile.

3. Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa, deve essere data tempestiva comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza per gli opportuni provvedimenti, ivi compreso, ove necessario, il rientro in sede.

4. Il lavoratore in modalità agile resta assoggettato al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare esercitato dal datore di lavoro e mantiene i medesimi diritti e doveri connessi al rapporto di lavoro subordinato.

### **Art. 9 - Strumentazione e connettività**

1. Il lavoratore agile, per lo svolgimento delle attività lavorative, può utilizzare strumenti tecnologici (smartphone, PC portatili, tablet, etc.) di sua proprietà, garantendo una buona connettività nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa.

2. L'Università può, su richiesta del dipendente, destinare idonea strumentazione in modo non esclusivo e in comodato d'uso al lavoratore agile, che ne garantisce la custodia, la sicurezza ed il buon funzionamento. Tale possibilità non è, tuttavia, condizione necessaria all'attivazione del lavoro agile.

3. Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, etc.) è a carico del dipendente.

### **Art. 10 - Orario di lavoro**

1. 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. Durante le giornate lavorative previste in modalità agile:

- è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria, di effettuare recupero orario e di svolgere prestazioni in orario di lavoro straordinario;
- è possibile effettuare cambio turno in accordo con il Responsabile e valutate le esigenze della struttura;
- non è possibile effettuare servizio esterno e missioni istituzionali;
- è possibile utilizzare tutti i permessi fruibili a minuti, ore e mezza giornata.

3. In caso di fruizione di permessi orari, il dipendente matura la giornata lavorativa se rende in modalità agile almeno la metà delle ore previste dal proprio orario di servizio giornaliero.

### **Art. 11 - Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione**

1. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, durante la giornata lavorativa prestata in modalità agile e nei limiti dell'orario di servizio per essa previsto, deve garantire, per non più di 3 ore consecutive, una fascia di contattabilità almeno pari alla metà dell'orario di servizio, attraverso l'applicativo Microsoft Teams, la deviazione di chiamata e gli altri strumenti tecnologici. Nelle rimanenti ore, il dipendente non è tenuto a garantire la contattabilità. Gli orari di contattabilità sono indicati nell'accordo individuale.

2. Il dipendente ha diritto alla disconnessione dai dispositivi tecnologici negli orari appositamente previsti nell'accordo individuale.

### **Art. 12 - Valutazione della performance**

1. Ai fini della misurazione e valutazione della *performance* l'attività lavorativa svolta in modalità agile è equiparata a quella svolta in presenza.

### **Art. 13 – Obblighi di custodia, riservatezza e privacy. Responsabilità e sanzioni**

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'Ateneo.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e privacy.

3. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal contratto collettivo e dal Codice di comportamento, che trovano applicazione anche nei confronti del lavoratore agile.

### **Art. 14 - Sicurezza sul lavoro**

1. L'Università garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e s.m., la salute e la sicurezza del lavoratore agile in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro in modalità agile.

2. Ai fini di cui al comma 1, al momento della stipula dell'accordo viene consegnata al dipendente 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 del luogo in cui

espletare l'attività lavorativa. La stessa informativa è consegnata ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

3. L'Università non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

4. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Ateneo al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

### **Art. 15 - Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali**

1. Per l'assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali si applica quanto stabilito dall'art. 23 della legge.

### **Art. 16 - Tutela sindacale**

1. Al personale in lavoro agile, che deve poter essere informato tramite i canali di comunicazione istituzionali e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ateneo, sono garantiti i diritti sindacali e di informazione e partecipazione e il loro esercizio, come previsto da norme di legge e dal vigente CCNL del comparto istruzione e ricerca.

### **Art. 17 - Trattamento normativo ed economico**

1. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Università ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio, ove compatibili.

2. L'Ateneo garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

3. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento. La retribuzione di risultato, collegata a parametri di produttività, non subisce modifiche in relazione al lavoro agile.

### **Art. 18 - Recesso e risoluzione**

1. L'Università può recedere, con effetto immediato, dall'accordo individuale di lavoro agile qualora si verificano gravi incompatibilità tra il lavoro agile e il modello organizzativo dell'ufficio di assegnazione ovvero in caso di comportamenti del dipendente contrari alle disposizioni dell'accordo individuale ed alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza.



2. Il dipendente può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile anche senza motivazione.

3. Salvo giustificato motivo, i contraenti possono recedere dall'accordo individuale con preavviso di 30 giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Università non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

4. L'accordo individuale si risolve di diritto in caso di trasferimento del dipendente ad altro ufficio o ad altra mansione.

#### **Art. 19 – Norma transitoria e finale**

1. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, l'Amministrazione, le organizzazioni sindacali e la R.S.U. ne monitorano l'applicazione.

2. In caso di modifica della normativa del lavoro agile introdotta dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro, il presente Regolamento è efficace fino all'entrata in vigore del nuovo Regolamento, da adottarsi previo confronto con i sindacati e la R.S.U.