



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DELL'UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA – UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE

INDICE

Art. 1 – Disciplina del lavoro agile.....	2
Art. 2 – Finalità.....	2
Art. 3 – Individuazione delle attività eseguibili in modalità agile	2
Art. 4 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile.....	3
Art. 5 – Durata.....	4
Art. 6 – Attivazione del lavoro agile	4
Art. 7 – Accordo individuale di lavoro agile	5
Art. 8 – Strumenti del lavoro agile	5
Art. 9 - Fasce di contattabilità.....	6
Art. 10 – Situazioni di particolare necessità.....	6
Art. 11 – Trattamento giuridico ed economico	7
Art. 12 – Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati	7
Art. 13 – Sicurezza sul lavoro	7
Art. 14 – Recesso.....	8
Art. 15 – Formazione	8
Art. 16 - Disposizioni finali	8



Art. 1 – Disciplina del lavoro agile

1. Il presente Regolamento disciplina l'attuazione del lavoro agile nell'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste.
2. Per lavoro agile si intende una modalità flessibile di esecuzione di parte della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro, ma entro i confini nazionali, anche senza una postazione fissa, grazie alle strumentazioni tecnologiche e alle piattaforme informatiche, e senza preciso vincolo di orario, in armonia con quanto previsto dal Titolo IV, Capo IIIter, della Legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, nel testo vigente, nonché dal Testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle Categorie del Comparto unico della Valle d'Aosta, nel testo vigente.
3. L'accesso al lavoro agile è consentito al personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, le cui attività possono essere svolte in modalità agile, secondo quanto disciplinato dal presente Regolamento.
4. La qualificazione giuridica e la posizione economica del dipendente rimangono invariate.
5. L'Università assicura l'adeguata rotazione del personale autorizzato ad effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile, assicurando, comunque, la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza.

Art. 2 – Finalità

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
 - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e di percorrenze;
 - f) riprogettare gli spazi di lavoro, realizzando economie di gestione.

Art. 3 – Individuazione delle attività eseguibili in modalità agile

1. Possono essere eseguite in modalità agile le attività che, a fronte della relativa specificità, non richiedono la continua presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro, compatibilmente con l'esigenza di garantire il presidio delle attività della Struttura dirigenziale di appartenenza ed il raggiungimento degli obiettivi fissati ai sensi di quanto disposto dal Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance di Ateneo.
2. Salvo quanto disposto al comma 3, non possono costituire oggetto di lavoro agile:
 - a) le attività di custodia, sorveglianza e accoglienza presso le sedi di Ateneo;
 - b) le attività di competenza dei servizi bibliotecari e archivistici;
 - c) le attività di competenza dei Sistemi informativi di Ateneo;
 - d) le attività di competenza dei servizi patrimoniali dell'Ateneo;
 - e) le attività che implicano interazione in presenza con l'utenza interna ed esterna non erogabili da remoto se non a seguito di reingegnerizzazione e di digitalizzazione dei processi;



- f) eventuali altre attività incompatibili con il lavoro agile.
3. Nell'ambito delle attività di cui al comma 2, lettere c) e d), l'eventuale possibilità di svolgimento di attività in modalità agile è valutata dal Dirigente di riferimento anche in funzione del mantenimento dei servizi essenziali (presidi di sicurezza).
 4. I dipendenti che svolgono abitualmente le prestazioni di cui al comma 2 possono essere ammessi al lavoro agile occasionalmente, al fine di effettuare specifiche attività, compatibili con la modalità agile, quali corsi di formazione on-line, anche per periodi limitati.
 5. Può presentare richiesta di ammissione al lavoro agile il personale tecnico-amministrativo in servizio, anche in posizione di comando o di distacco da altri enti, con contratto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, anche part-time, purché abbia superato il periodo di prova.

Art. 4 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di due giorni a settimana e non più di dieci giorni al mese, fatto salvo quanto disposto dall'articolo 10. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono svolgere la prestazione in modalità agile per un massimo di un giorno a settimana e non più di 5 giorni al mese, fatto salvo quanto disposto dall'articolo 10.
2. Le giornate lavorative in lavoro agile non possono essere frazionate.
3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.
4. Il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 07:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì nonché per l'intera giornata di sabato, di domenica e per altri giorni festivi, tranne nei casi in cui in tali giornate è programmata l'attività lavorativa.
5. La prestazione lavorativa può essere eseguita presso il domicilio del lavoratore oppure presso altro luogo diverso dall'abitazione abituale, con esclusione di locali pubblici o aperti al pubblico nei quali non sia possibile garantire la privacy e la riservatezza dei dati trattati di cui il dipendente dispone per ragioni d'ufficio. Il luogo prescelto dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile deve essere, in ogni caso, specificato nel contratto e, qualora modificato, preventivamente comunicato per iscritto al proprio Dirigente di riferimento e all'incaricato di Particolare Posizione di Responsabilità e al competente Ufficio della Direzione generale di Ateneo, ai fini dell'attivazione della tutela INAIL in caso di infortunio, e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Ateneo.
6. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
7. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile invia trimestralmente, mediante posta elettronica, al Dirigente di riferimento un *report* delle attività svolte da remoto, al fine di consentire il monitoraggio delle attività svolte rispetto al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
8. Le attività effettuate in modalità di lavoro agile sono oggetto di valutazione secondo i criteri del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di Ateneo.
9. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente di riferimento e all'incaricato di Particolare Posizione di Responsabilità che potranno richiamare il dipendente a lavorare in presenza o autorizzare la fruizione di un giorno di ferie o altro istituto che giustifichi l'assenza del dipendente stesso. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro.
10. Il Dirigente di riferimento o l'incaricato di Particolare Posizione di Responsabilità ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per



il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

11. Le giornate di lavoro agile, disponibili nella settimana e non fruite, non possono essere compensate, anticipate o differite, salvo che la mancata fruizione dipenda da una richiesta dell'Ateneo per comprovate esigenze di servizio.

Art. 5 – Durata

1. La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità di lavoro agile per un periodo, di norma, di 12 mesi; tuttavia, possono essere autorizzate durate superiori o inferiori sulla base della valutazione specifica delle attività da svolgere, anche tenuto conto dei periodi dell'anno di svolgimento delle stesse.
2. L'accordo individuale di lavoro agile può essere rinnovato, previa domanda del dipendente interessato al proprio Dirigente di riferimento, da effettuare almeno 30 giorni prima della scadenza dello stesso. In casi adeguatamente motivati, possono essere ridefinite le modalità di realizzazione.

Art. 6 – Attivazione del lavoro agile

1. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile deve presentare apposita richiesta scritta, indirizzata al Direttore generale, al Dirigente di riferimento e al competente ufficio della Direzione generale di Ateneo.
2. Ciascuna domanda deve contenere:
 - a) la Struttura dirigenziale e l'ufficio di appartenenza;
 - b) le modalità e il luogo di realizzazione della prestazione di lavoro agile nonché la durata;
 - c) gli obiettivi di breve-medio-lungo periodo;
 - d) le attività da svolgere in modalità agile;
 - e) l'eventuale strumentazione necessaria.
3. L'autorizzazione al lavoro agile compete al Dirigente di riferimento, sentito l'incaricato di Particolare Posizione di Responsabilità, ove individuato, tenuto conto delle esigenze organizzative e di servizio della Struttura dirigenziale di appartenenza e del necessario coordinamento con le altre Strutture dirigenziali, nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.
4. Il diniego al lavoro agile deve essere debitamente motivato e comunicato per iscritto al dipendente ed è disposto dal Dirigente di riferimento, sentito l'incaricato di Particolare Posizione di Responsabilità, ove individuato, nei seguenti casi:
 - a) se le attività non possono essere eseguite in modalità agile pur non rientrando le stesse tra quelle escluse di cui all'articolo 3;
 - b) se la performance del dipendente dell'ultimo triennio, con particolare riferimento al parametro dell'affidabilità, è stata valutata negativamente;
 - c) in caso di incompatibilità con le esigenze organizzative di cui al comma 3 del presente articolo.
5. L'Area Affari generali e Risorse umane comunica periodicamente al Direttore generale gli accessi al lavoro agile e, in raccordo con lo stesso, procede, almeno una volta all'anno, al monitoraggio delle autorizzazioni concesse, al fine di assicurare il rispetto del principio di rotazione dei dipendenti, anche in ragione delle mansioni loro attribuite.
6. È garantito, in via prioritaria, l'accesso al lavoro agile:
 - al/la lavoratore/lavoratrice nei tre anni successivi alla nascita dei figli;
 - al/la lavoratore/lavoratrice con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - al/la lavoratore/lavoratrice con figli conviventi minori degli anni quattordici, qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;



- al/la lavoratore/lavoratrice cui il medico competente prescrive di svolgere la prestazione lavorativa con tale modalità per motivi sanitari;
- alla lavoratrice in stato di gravidanza;
- al/la lavoratore/lavoratrice che abbia esigenze documentate di cura di familiari o conviventi;
- al/la lavoratore/lavoratrice che non goda, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (a titolo esemplificativo part-time) o di agevolazioni in termini di permessi giornalieri e/o orari retribuiti;
- al/la lavoratore/lavoratrice che impiega maggiore distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro.

Art. 7 – Accordo individuale di lavoro agile

1. L'accordo individuale di lavoro agile è sottoscritto tra l'Università, nella persona del Dirigente della Struttura di appartenenza, e il dipendente.
2. L'accordo, di cui al precedente comma 1, deve indicare:
 - a) la durata, a tempo determinato;
 - b) l'eventuale rinnovabilità;
 - c) la data di decorrenza;
 - d) le attività da svolgere, gli obiettivi ed i risultati da conseguire;
 - e) l'eventuale strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - f) le fasce di contattabilità pari a 3 ore giornaliere (9:00-12:00);
 - g) le modalità di recesso e le ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'articolo 14;
 - h) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del Dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ateneo;
 - i) il calendario delle giornate di lavoro agile;
 - j) l'impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 12 e 13 del presente Regolamento.
3. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
 - a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e del trattamento dei dati di Ateneo di cui all'articolo 12;
 - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13.
4. L'accordo individuale di lavoro agile deve essere trasmesso per via telematica all'INAIL dal competente ufficio della Direzione generale, tramite l'applicativo messo a disposizione sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Art. 8 – Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da:
 - a) Personal computer o notebook adeguato e aggiornato;
 - b) connessione dati adeguata per qualità e dimensione di banda.
2. Nel caso in cui il Personal computer o notebook sia assegnato in comodato d'uso gratuito dall'Università, il lavoratore deve garantirne la sicurezza ed il buon funzionamento senza variarne la configurazione, rispettando il dettato degli articoli 1804 e 2051 del Codice civile.
3. L'Ateneo adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso ai sistemi



applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo o da quello messo a disposizione dall'Università, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Ateneo.

4. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Ateneo con modalità diverse dal collegamento ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa, messi a disposizione dall'Ateneo.
5. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature personali nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

Art. 9 - Fasce di contattabilità

1. Al fine di assicurare un'efficace interazione con la Struttura dirigenziale di appartenenza, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la rintracciabilità di 3 ore (9:00 - 12:00), allo scopo di consentire l'ottimale svolgimento delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con il proprio Dirigente o l'incaricato di Particolare Posizione di Responsabilità e con i colleghi.

La rintracciabilità del dipendente può avvenire mediante gli strumenti di comunicazione in dotazione, e anche mediante il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference). Qualora, in casi eccezionali e per comprovati motivi, il dipendente non possa essere rintracciabile nella fascia obbligatoria, deve preventivamente informare ed essere autorizzato dal Dirigente di riferimento o dall'incaricato di Particolare Posizione di Responsabilità.

2. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal Testo Unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del Comparto unico della Valle d'Aosta. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il Dirigente di riferimento o con l'incaricato di Particolare Posizione di Responsabilità nelle giornate di lavoro in presenza.
3. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

Art. 10 – Situazioni di particolare necessità

1. In caso di eventi eccezionali che non consentano di svolgere l'attività lavorativa nella rispettiva sede di lavoro, il Dirigente di riferimento può autorizzare l'accesso al lavoro agile o la modifica allo stesso per i lavoratori anche oltre al limite delle due giornate lavorative settimanali, limitatamente al perdurare della situazione contingente.
2. Il lavoro agile può essere attivato o implementato oltre il limite delle due giornate, in caso di situazioni di emergenza sanitaria, di pubblica sicurezza o in caso di eventi naturali di carattere eccezionale che impediscano l'accesso alle sedi di lavoro, limitatamente al periodo in cui persistono le predette situazioni.
3. Ai lavoratori riconosciuti fragili, in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi sanitari, può essere autorizzato il lavoro agile, anche oltre al limite delle due giornate settimanali.
4. Per i lavoratori che abbiano particolari e temporanei problemi di salute o che si trovino in particolari situazioni di necessità in relazione alla cura di parenti e/o conviventi, debitamente documentati e valutati dal Dirigente di riferimento, può essere attivato o modificato il lavoro agile in via eccezionale anche oltre alle due giornate settimanali.



Art. 11 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'Ateneo garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dal Testo Unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del Comparto unico della Valle d'Aosta né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dal comma 3.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto, il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Art. 12 – Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati, anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. L'Ateneo adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Ateneo.
4. L'Ateneo determina, altresì, le prescrizioni per la protezione dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale (Istruzioni sul trattamento dei dati personali in smart working).
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle vigenti disposizioni normative nonché dal Codice di comportamento di Ateneo, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Art. 13 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Ateneo garantisce, ai sensi del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con l'Ateneo al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Ateneo non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.



6. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, occorso durante le fasce di contattabilità, il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione al proprio Dirigente di riferimento o all'incaricato di Particolare Posizione di Responsabilità, secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente e secondo i protocolli dell'Ateneo.

Art. 14 – Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il rispettivo Dirigente o l'incaricato di Particolare Posizione di Responsabilità che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della Legge n. 81/2017.
2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 4, comma 1, la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro, l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati, il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

Art. 15 – Formazione

1. L'Ateneo definisce appositi percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 16 – Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni previste dalla normativa regionale e dalla contrattazione collettiva vigente.