

LINEE GUIDA IN MATERIA DI LAVORO A DISTANZA: LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE

AREA PERSONE E ORGANIZZAZIONE - UNITÀ DI PROCESSO AMMINISTRAZIONE PERSONALE
TECNICO AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI

Premessa

L'amministrazione dell'Ateneo si è data l'obiettivo di rivedere l'assetto degli istituti di lavoro a distanza nelle sue varie forme sia tenendo conto delle dinamiche venutesi a consolidare sul campo con l'assestamento conseguente al superamento del punto di svolta costituito dalla pandemia (anni 20-21) e delle connesse indicazioni a livello normativo, sia delle prospettive, anche in termini di opportunità, offerte dal nuovo CCNL di comparto.

In particolare, sulla base della cornice offerta dal CCNL, l'Amministrazione intende orientarsi su un modello a due componenti, in parte già note ed adottate ma ampiamente rimodulate come caratteristiche e confini:

- *l'istituto del lavoro da remoto, che eredita l'impianto dell'attuale telelavoro domiciliare ma lo estende come strumento ordinario possibile, con alcuni limiti, a tutte le attività lavorabili a distanza, senza limitazioni predeterminate di quote di lavoratori e senza la necessità di partecipare ad un bando selettivo;*
- *l'istituto del lavoro agile, che viene caratterizzato come modalità innovativa di organizzazione del lavoro.*

Prioritariamente l'Amministrazione si concentrerà sull'introduzione del lavoro da remoto. Di seguito vengono proposti i dettagli dei due istituti.

Le presenti linee guida saranno oggetto di sperimentazione per la durata di un anno, al termine della quale l'Amministrazione valuterà eventuali modifiche alle stesse, previa valutazione con i Responsabili delle strutture, tenendo conto delle rilevazioni sulla qualità percepita dagli utenti e previo confronto con il tavolo sindacale.

Si precisa infine che il personale Dirigente è anch'esso destinatario di quanto previsto in queste linee guida, ferma restando l'applicazione del CCNL di riferimento.

Sommario

1. Cornice normativa	3
2. Lavoro da remoto	3
2.1 Definizione e destinatari	4
2.2 Modalità di fruizione	4
2.3 Esecuzione del lavoro in modalità da remoto – il timbratore virtuale	6
2.4 Pianificazione delle attività e verifiche	6
3. Lavoro agile	6
3.1 Definizione e destinatari	7
3.2 Modalità di fruizione	7
3.3 Esecuzione del lavoro in modalità agile	7
3.4 Trattamento giuridico ed economico	7
4. Modalità di richiesta del lavoro da remoto e del lavoro agile – l'accordo individuale	7
5. Formazione	8
6. Regime transitorio	8

1. Cornice normativa

Il lavoro agile è stato introdotto dall'art. 14 della L. n. 124/2015 ed è disciplinato dagli artt 18-23 della L. n. 81/2017, dalla direttiva n. 3/2017 del 1° giugno 2017, emanata dal Presidente del Consiglio dei ministri, recante le linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e prevista dal CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021.

Durante la pandemia da COVID-19, le Pubbliche Amministrazioni hanno adottato misure straordinarie di lavoro agile (art. 87 del D.L. n. 18/2020, convertito con modificazioni dalla L. n. 27/2020) e a seguito della graduale ripresa, post pandemia, ogni Amministrazione ha lavorato alla definizione di regolamentazioni interne per l'attuazione del lavoro agile, inteso come strumento dalla doppia dimensione: conciliativa e organizzativa.

Con il DM 245 del 8 ottobre 2021 avente ad oggetto le *Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle PP.AA.*, al fine di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale, come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, sono state definite le misure organizzative per il rientro in presenza del personale dipendente e delineata, contestualmente, la cornice normativa e le modalità operative per l'attuazione del lavoro agile post emergenziale.

Il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il comparto Scuola, Università e Ricerca dedica il Titolo III al **lavoro a distanza** distinguendo: il lavoro agile, inteso come forma di lavoro a distanza mediante il quale la prestazione lavorativa viene svolta senza precisi vincoli di tempo o di luogo di lavoro (Capo I) dal lavoro da remoto, inteso come forma di lavoro mediante il quale la prestazione lavorativa viene svolta a distanza con vincolo di tempo e di luoghi (Capo II).

2. Lavoro da remoto

2.1 Definizione e destinatari

Il lavoro da remoto è una forma di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato a distanza stabilita mediante accordo tra le parti ed eseguibile **con precisi vincoli 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 adempimento della prestazione lavorativa** che comporti l'effettuazione della prestazione **in luogo idoneo** diverso dalla sede abituale di lavoro.

Nel caso in cui la seconda sede non corrisponda al domicilio abituale, la copertura assicurativa si attiva dal momento in cui viene effettuata la timbratura on line di entrata, fino alla timbratura di uscita.

Si tratta di una modalità di lavoro a distanza che di fatto assorbe gli attuali istituti del telelavoro domiciliare e del lavoro agile per come è stato finora concepito. Ha natura **consensuale e volontaria** ed è attivabile **per tutti i dipendenti, siano essi con contratto a tempo indeterminato o determinato**, che operino su procedure "remotizzabili", cioè su quelle attività/mansioni che possono essere svolte senza la necessaria presenza in servizio presso le sedi dell'Università degli Studi di Firenze.

2.2 Modalità di fruizione

Il lavoro da remoto può essere esteso fino a un **massimo di due giorni la settimana** mantenendo quindi la prevalenza del servizio in presenza di almeno 3 giorni su 5. Il lavoro da remoto è fruibile nel rispetto delle **esigenze di funzionalità del servizio** in termini di continuità, produttività e livello di qualità percepito dall'utenza. ci saranno verifiche su questo?

La valutazione dell'esistenza di tali condizioni è rimessa al Responsabile dell'Unità organizzativa di secondo livello (Responsabili di Unità di processo o settore nell'Amministrazione; RAD nelle Strutture) d'intesa con il Responsabile della Struttura (Dirigenti e Direttori).

Nel caso di un'articolazione di terzo livello (UF o Ufficio) il relativo responsabile effettua la programmazione del lavoro da remoto del personale afferente raccordandosi con il responsabile di secondo livello o con il dirigente/direttore relativamente alle esigenze di lavoro in presenza trasversali alla struttura (squadre di emergenza, rispetto necessità di attività in presenza ecc.).

Pertanto, ai Responsabili è rimesso l'accertamento della possibilità e delle condizioni per la fruizione del lavoro da remoto per due giorni alla settimana, rispetto all'unica giornata prevista dall'ultima disposizione in materia (Circolare n. 8 del 01/04/2022).

Fra le condizioni, i Responsabili avranno cura di assicurare la presenza fisica negli Uffici/Servizi e il **rispetto degli adempimenti in materia di sicurezza (squadre di emergenza).**

Il lavoro da remoto è fruibile solo a giornate e non ad ore.

Nell'ambito della programmazione ordinaria, il Responsabile potrà concordare con il dipendente – entro la giornata precedente – la nuova programmazione, sia per sopravvenute esigenze organizzative, sia per necessità del dipendente stesso, prevedendo eventualmente la fruizione in altro giorno, purché all'interno della stessa settimana lavorativa.

Per assicurare la continuità del presidio degli Uffici e dei Servizi nonché la prevalenza del lavoro in presenza, in caso di assenze non programmate delle persone in base ai diversi istituti contrattuali (es. assenze per malattia), la programmazione del lavoro da remoto può (e in alcuni casi deve) essere riformulata.

I dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale (di qualunque tipo) potranno fruire di massimo 1 giorno di lavoro da remoto purché la settimana di lavoro si articoli su almeno 4 giorni lavorativi.

%	Articolazione settimanale	Lavoro da remoto
50 66,67 83,33 Orizz.	5 gg. di 3:36 ore 5 gg di 4:48 ore 5 gg. di 6 ore	1 G./sett.
50; 66,67; 83,33 ciclici	Nei mesi a tempo pieno	1 G./sett.
50 66,67 Vert.	3 gg di 6 ore o 2 gg di 9 ore* 2 gg di 9 ore + 1 g di 6 ore*	NO

66,67 83,33 Vert.	4 gg di 6 ore* 2 gg di 6 ore + 2 gg di 9 ore*	1 G./sett.
* Per eventuali altre articolazioni orarie non ricomprese in questo schema vale la regola base: SI, 1 g./sett. di LR per PT articolato su 4 o 5 gg./sett.; NO, PT articolato su meno di 4 gg./sett.		

I dipendenti che optano per il lavoro da remoto sono soggetti a **vincolo di orario e di luogo**.

Lo svolgimento del lavoro da remoto fuori dalla sede di lavoro abituale è effettuato, in accordo con l'Amministrazione, **in luoghi idonei all'attività lavorativa, fino ad un massimo di 2 sedi lavorative da inserire nell'Accordo Individuale, la cui idoneità sarà verificata secondo le modalità sottoscritte nell'accordo individuale di ciascun dipendente**, sulla base della specifica informativa prevista dal RSPP.

L'accordo sindacale del _____ disciplina le tutele previste dal telelavoro per il personale con fragilità personale o familiare, **come la possibilità di estendere le giornate di lavoro rispetto alle 2 giornate massime** e quella di **non essere richiamato** in presenza per sopravvenute esigenze organizzative con **preavviso inferiore a 72 ore**.

La dotazione strumentale fornita per svolgere le attività assegnate è unica, viene messa a disposizione dall'Amministrazione e consiste in: **notebook ultraleggero, alimentatore da viaggio e mouse accessorio, a regime, cuffie per gestire le telefonate sul pc.**

2.3 Esecuzione del lavoro in modalità da remoto – il timbratore virtuale

Nelle giornate in cui la prestazione è effettuata da remoto il dipendente è tenuto a svolgere la prestazione lavorativa **nel rispetto della linea oraria prevista per il lavoro in presenza, assicurando pertanto la costante connessione e coordinamento con la struttura di appartenenza**, in termini di monitoraggio della posta elettronica, personale e di ufficio, presidio del proprio numero telefonico di ufficio, partecipazione a meet etc. Eventuali permessi saranno pertanto fruibili con le medesime modalità previste per il lavoro in presenza, previo accordo con il proprio Responsabile e nell'ambito degli istituti disciplinati dal contratto collettivo di lavoro e dalla normativa vigente.

A tal fine il dipendente timbrerà con un **timbratore virtuale** al momento del collegamento con strumenti informatici per lo svolgimento dell'attività lavorativa e, allo stesso modo, timbrerà l'uscita un momento prima di disconnettersi. **Il timbratore virtuale dovrà essere utilizzato esclusivamente nelle giornate di lavoro da remoto.**

L'ufficio competente monitorerà le attività registrate attraverso il timbratore virtuale e segnalerà al Responsabile di riferimento eventuali usi scorretti. cosa si intende? troppo vago, problema di privacy

Per consentire il presidio del proprio numero telefonico di ufficio, è in sperimentazione una **applicazione che gestirà le chiamate direttamente dal notebook**. Nelle more dell'adozione di questa applicazione, i dipendenti che intendano accedere al lavoro da remoto sono tenuti ad assicurare la commutazione del numero di ufficio **sul proprio telefono personale**, durante l'orario di lavoro.

Nel caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile/Dirigente. Questi, se le problematiche rendessero temporaneamente impossibile l'erogazione della prestazione, **può richiamare il dipendente a lavorare in presenza fino alla fine dell'orario ordinario di lavoro.** troppo vago, definire un'ora limite
In presenza di una delle ipotesi espressamente indicate nell'accordo sottoscritto fra le parti quali

giustificati motivi di recesso, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo stesso. quale accordo?

2.4 Pianificazione delle attività e verifiche

La pianificazione del lavoro da remoto viene effettuata dai Responsabili mensilmente, sulla base delle richieste avanzate dalle persone dell'Ufficio/Servizio.

Detta pianificazione potrà però considerarsi definitiva solo a decorrere dal venerdì della settimana precedente, così da consentire al Responsabile di poterla variare per fronteggiare eventuali assenze impreviste delle persone e/o esigenze di lavoro non programmate che richieda la presenza in sede.

Dovranno comunque essere garantite le esigenze di continuità, produttività e qualità del servizio di cui al punto 2.2.

In occasione della programmazione mensile il Responsabile concorda con le persone che hanno fatto richiesta del lavoro da remoto, la tipologia di prestazione attesa e le modalità di verifica della stessa anche in termini di produttività.

3. Lavoro agile

L'avvio del lavoro agile nei termini indicati nei paragrafi seguenti avverrà in modo graduale, previa **sperimentazione su un numero di persone/strutture da individuarsi**. In prima battuta l'impegno dell'Amministrazione sarà concentrato nel portare a regime il lavoro da remoto. I termini della sperimentazione saranno oggetto di successive comunicazioni.

3.1 Definizione e destinatari

Ai sensi dell'art. 11, comma 2 del C.C.N.L. 2019/2021, il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti ed eseguibile, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

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.

Stante la previsione del C.C.N.L. 2019 – 2021, l'accesso al lavoro agile è previsto, in via sperimentale, sulla base di una valutazione discrezionale del Responsabile della Struttura, al solo personale che eserciti un'attività lavorativa organizzata per fasi o obiettivi su processi remotizzabili e che sia titolare di incarico di Responsabilità.

Per rendere possibile al Responsabile una valutazione circa l'effettiva realizzazione degli obiettivi posti al lavoratore agile verranno strutturati dei meccanismi per la valutazione dei risultati raggiunti.

Sono comunque esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3.2 Modalità di fruizione

Tale modalità di lavoro ha natura **consensuale e volontaria** ed è attivabile **per i lavoratori identificati nel precedente paragrafo 3.1, siano essi con contratto a tempo indeterminato o determinato**.

Il lavoro in modalità agile dovrà svolgersi, di norma, con un obbligo di prevalenza in presenza di almeno 3 giorni su 5 alla settimana.

3.3 Esecuzione del lavoro in modalità agile

I dipendenti che opereranno per il lavoro agile saranno **completamente svincolati dall'orario di lavoro**.

Essi effettueranno le timbrature nei giorni di presenza nella sede di lavoro unicamente a fini assicurativi e per la maturazione del buono pasto.

Il lavoro in modalità agile prevede delle **fasce di contattabilità**, ovvero fasce orarie nelle quali il lavoratore dovrà essere contattabile, sia telefonicamente, sia tramite posta elettronica o con altre modalità simili. **La fascia di contattabilità non può superare l'orario medio giornaliero.**

Durante le fasce di contattabilità il lavoratore potrà fruire dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge, ma la fruizione non comporterà una diminuzione delle prestazioni concordate attese. Per la durata dei permessi il dipendente è sollevato dagli **obblighi** previsti per la fascia di contattabilità.

Nell'accordo di lavoro agile sono definite anche le **fasce di inoperabilità** durante le quali il dipendente non potrà erogare alcuna prestazione lavorativa. Tali fasce comprendono le 11 ore di riposo continuativo, come indicato dal D.lgs. 66/2013, che di norma includono il periodo notturno dalle 22:00 alle 6:00. Oltre a questa fascia oraria sarà concessa la disconnessione al dipendente nelle fasce fuori da quelle di contattabilità. Durante la disconnessione non sono richiesti al dipendente i contatti con i colleghi o con il dirigente, la lettura della posta elettronica o la risposta alle telefonate o la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Nel caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, se le problematiche rendessero temporaneamente impossibile o non sicura l'erogazione della prestazione può richiamare il dipendente a lavorare in presenza fino alla fine dell'orario ordinario di lavoro.

3.4 Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'adesione volontaria alla modalità di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi al personale dell'Università degli Studi di Firenze vigenti né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali 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.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile è **escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario o di lavoro notturno e/o festivo, nonché a permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.**

La fruizione del buono pasto non è compatibile con l'istituto del lavoro agile nelle giornate non effettuate in sede.

4. Modalità di richiesta del lavoro da remoto e del lavoro agile – l'accordo individuale

Per fruire delle due modalità di lavoro a distanza (agile e da remoto) sarà necessario sottoscrivere in via telematica un Accordo Individuale.

Alla procedura informatica di stipula dell'accordo si accede mediante un *link* che conduce al pdf dell'accordo da sottoscrivere; l'iter per il perfezionamento della procedura si compone di tre *step* progressivi:

1) la firma del dipendente richiedente → 2) il visto del Responsabile diretto → 3) la firma autorizzatoria del Direttore Generale.

L'Accordo Individuale disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione - anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di

lavoro - e gli strumenti utilizzati dal lavoratore, siano essi di proprietà di quest'ultimo o forniti dall'Amministrazione.

L'Accordo individuale del lavoro da remoto contiene i seguenti elementi essenziali:

- a) **durata** dell'accordo;
- b) **modalità di svolgimento** della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro tenendo conto che il lavoro in sede deve avere prevalenza sul lavoro a distanza (salvo le tutele previste per i lavoratori fragili e con particolari esigenze conciliative). Nell'accordo verranno indicate fino a un massimo di 2 sedi di lavoro idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto **la cui idoneità viene verificata anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni**;
- c) **modalità di recesso**, che deve essere motivato se ad iniziativa dell'amministrazione e deve avvenire con un termine non inferiore ai 30 gg salvo quanto stabilito all'art. 19 della legge 81 del 2017;
- d) le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione **dell'orario di lavoro e dei giorni di svolgimento della prestazione** in modalità da remoto;
- f) i **tempi di riposo** del lavoratore e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore;
- g) le **modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro**;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'**informativa sulla salute e sicurezza** sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- i) la **strumentazione** che l'amministrazione intende fornire per la durata dell'accordo individuale.

L'accordo individuale di lavoro agile contiene i medesimi elementi essenziali previsti dall'accordo per il lavoro da remoto eccetto al punto b) dove non devono essere indicate le sedi di svolgimento e al punto e) dove non deve essere indicato l'orario di lavoro osservato essendo il lavoro agile svincolato da qualsiasi orario, bensì **le fasce di contattabilità e quelle di inoperabilità**.

Per neoassunti a tempo indeterminato, fatto salvo il superamento del periodo prova, per i neoassunti a tempo determinato e per i neoinserti (mobilità interna) **la tempistica di attivazione del lavoro a distanza sarà definita dall'Amministrazione d'intesa con il Responsabile**.

5. Formazione

Per accompagnare l'introduzione e consolidare il lavoro a distanza sono previste specifiche iniziative formative. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in **modalità agile/da remoto** nonché di diffondere modelli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Le iniziative formative saranno obbligatorie anche per i Responsabili, per il personale in sperimentazione sulla modalità di lavoro agile e per l'intero team di lavoro che opererà con il lavoratore agile.

6. Regime transitorio

Ai sensi dell'art. 81, comma 6, lett. B del C.C.N.L. 2019/2021, sono materia di confronto tra l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali i criteri generali della modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

La disciplina del lavoro da remoto trattata da queste linee guida assorbe le discipline specifiche degli attuali telelavoro e lavoro agile. L'accordo sottoscritto con le OOSS/RSU avente ad oggetto le tutele per l'accesso al lavoro da remoto da parte delle persone in condizioni di fragilità assorbe il precedente accordo sul telelavoro del 12.04.2018.

Con l'entrata in vigore delle presenti Linee Guida sono disapplicate e riassorbite:

- le “**Linee guida** per lo svolgimento della prestazione lavorativa con la modalità del Lavoro Agile in ateneo” approvate con Decreto prot. n. 57516 del 15/4/2020;
- l'accordo sul telelavoro del 17/05/2022;
- Art. 5 del Contratto collettivo integrativo, sottoscritto in data 13 maggio 2021;
- l'ipotesi di accordo stralcio concernente il telelavoro per il personale tecnico amministrativo dell'ateneo fiorentino - in sostituzione dell'art. 5 – Telelavoro - CCI 13 maggio 2021;
- la Circolare n. 14 del 3 maggio 2022 “Attivazione dei contratti individuali per lo svolgimento del lavoro agile nel periodo transitorio”;
- la Circolare n. 27 del 14 ottobre 2022 “Lavoro agile a ore-Nuove disposizioni a seguito del superamento del lavoro agile emergenziale”;
- la Circolare n. 32 del 30 dicembre 2022 “Proroga durata contratti di lavoro agile nell'attuale disciplina transitoria”;
- la Circolare n. 15 del 27 marzo 2023 “Lavoro in modalità agile per i lavoratori in condizione di fragilità”.