



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

**ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN
MODALITA' AGILE
Biennio 2022-2023
Aggiornamento 2023**

Parma, 4 luglio 2023



Art. 1

Oggetto e finalità

1. Il presente accordo è stipulato fra le parti al fine di disciplinare il lavoro agile nel rispetto della normativa vigente in materia di lavoro agile (Capo II L. 81 del 22/05/2017, Direttiva n.3/2017 Dip. Funzione Pubblica, D.M. 08.10.2021), nonché delle novità introdotte dal D.L. 73/2022 convertito nella L. 4 agosto 2022, n. 122 in vigore dal 01.09.2022.
2. Il presente accordo avrà validità dal 10 luglio 2023 al 31 dicembre 2023 e comunque fino all'entrata in vigore del nuovo CCNL di comparto, ove questo introducesse una regolamentazione specifica, fatte salve successive modifiche di legge che rendano superato il presente accordo.

Art. 2

Personale destinatario del lavoro agile

1. Il lavoro agile può essere richiesto da tutto il personale con contratto a tempo indeterminato e determinato, che abbia un rapporto di lavoro a tempo pieno o part time e che svolga attività lavorative compatibili con la modalità agile (a questo proposito si richiama l'elenco delle attività che **non possono essere svolte a distanza** riportato nel "Piano Organizzativo per il Lavoro Agile" che si allega al presente documento - Allegato n.1). La richiesta di fruizione di lavoro agile da parte del personale con rapporto di lavoro in part-time verticale deve essere valutata con provvedimento motivato, tenuto conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza ed in rapporto all'articolazione dell'orario di lavoro del dipendente, dal Responsabile Apicale unitamente al Direttore Generale che sottoscrive l'accordo relativo. L'accesso a tale modalità lavorativa viene definito in accordo con il responsabile diretto e viene formalizzato tramite la stipula di un accordo individuale utilizzando lo schema allegato (Allegato n.2).
2. I responsabili diretti si attivano tempestivamente per organizzare le attività lavorative del personale loro assegnato nel rispetto del presente accordo e monitorano costantemente la sua attuazione, così che venga garantita la regolare erogazione dei servizi e il presidio in presenza tutti i giorni. Essi dovranno inoltre esprimere il parere di approvazione relativamente al progetto di lavoro concordato in coerenza con le esigenze organizzative della struttura di appartenenza del dipendente e del suo presidio in presenza.

Art. 3

Modalità del lavoro agile

1. Il personale alterna giornate di lavoro in presenza a giornate in lavoro agile anche continuative. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere effettuato se, oltre ad essere



compatibile con l'attività lavorativa svolta, è coerente con l'organizzazione all'interno dell'Unità Organizzativa / ambito tecnico in cui opera il dipendente.

2. I dipendenti possono operare in lavoro agile per un numero di giornate lavorative mensile non superiore a sette e per non più di tre giornate lavorative a settimana.
3. Fermo restando il limite mensile, in casi di eccezionale e comprovata necessità, con particolare riguardo ai dipendenti con disabilità e a coloro che prestano assistenza ai sensi della legge 104/92, il dipendente potrà essere autorizzato dal Responsabile diretto a superare il limite settimanale, di cui al comma precedente.
4. La mancata fruizione, per esigenze di servizio o per scelta del singolo lavoratore, del periodo di lavoro agile mensile ai sensi del precedente comma 2, non comporterà la differibilità dello stesso nei mesi successivi.
5. Ogni responsabile diretto, in accordo con il responsabile apicale, dovrà organizzare la presenza nei propri uffici assicurandone il loro presidio tramite rotazione del personale su base settimanale o plurisettimanale con un'equilibrata alternanza dell'attività in presenza e in modalità agile. Nell'organizzazione della rotazione in presenza occorrerà tener conto delle eventuali disponibilità manifestate dai dipendenti per l'accesso alla modalità di lavoro agile e delle loro condizioni personali e familiari.
6. L'Amministrazione si riserva di richiedere, per esigenze di servizio indifferibili, la presenza in sede del/la dipendente e/o di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile con un preavviso, ove possibile, di 48 ore.
7. Ogni responsabile diretto, salvo confronto con il responsabile apicale, è chiamato a verificare i risultati conseguiti dal lavoratore attraverso la prestazione lavorativa svolta nella modalità agile e, in ogni caso, a monitorare l'efficacia della sua attività lavorativa, valutando, di volta in volta, la necessità o meno di ridurre l'accesso a tale attività.
8. Per i lavoratori fragili e i genitori di figli fino a 14 anni saranno applicate le tutele in materia di lavoro agile previste dalla normativa vigente.
9. Qualora finiscano gli effetti dell'attuale regolamentazione di tutela alle categorie sopra indicate, a richiesta della delegazione di parte sindacale le parti si incontreranno per decidere sull'opportunità di proseguire con le tutele fino a fine anno e, in ogni caso, a partire dalla data di cessazione degli effetti di tutela, il personale interessato potrà continuare a svolgere le proprie attività lavorative in modalità agile senza presentare l'accordo individuale previsto dal presente accordo.



Art. 4

Tempi della prestazione

1. Il lavoratore, ai fini del monitoraggio e del conteggio delle presenze in servizio, deve indicare nella procedura di rilevazione delle presenze “Startweb” la giornata di lavoro agile inserendo il giustificativo “smartworking”.
2. Il lavoratore in modalità agile sarà tenuto a garantire una contattabilità di n. 2,5 ore (dalle ore 9.30 alle ore 12.00) corrispondente alla fascia di compresenza prevista per il lavoro in presenza. Il numero delle ore di contattabilità in caso di rapporto di lavoro part time dovrà essere riproporzionato e concordato con il proprio responsabile diretto. Al di fuori della fascia di contattabilità, il dipendente non è tenuto a rispondere tempestivamente, ma dovrà comunque farlo al massimo entro la mattinata del giorno seguente.
3. Il lavoratore in modalità di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa e non potesse più riprenderla nel corso della giornata, dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile diretto e all’Unità Organizzativa Personale Tecnico Amministrativo e Organizzazione che gestisce le presenze, indicando contestualmente l’orario di presa e di fine servizio. In questo caso le ore non lavorate potranno essere coperte con ore di permesso secondo le tipologie previste. In casi di forza maggiore (le cui cause imprevedibili non possono essere imputate al lavoratore o all’Amministrazione) non si procederà ad alcun recupero.
4. Al lavoratore agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il “diritto alla disconnessione” dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore 18.30 alle ore 8.00 del giorno successivo. Al di fuori del proprio orario di lavoro individuale e dei tempi di riposo di cui sopra, il lavoratore potrà essere contattato in caso di particolare urgenza o necessità lavorativa, ma non avrà alcun obbligo di risposta.
5. Nelle giornate di lavoro agile non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario, festivo, notturno e/o recuperi orari. Non sono riconosciuti trattamenti compensativi di alcun genere (a titolo esemplificativo: trasferte, indennità varie ecc...).
6. Nelle giornate di lavoro agile non è in ogni caso riconosciuto il buono pasto, tranne nel caso in cui questo non sia esplicitamente indicato dalla normativa vigente in materia.

Art. 5

Trattamento giuridico economico – Diligenza e riservatezza

1. L’Amministrazione garantisce che il lavoratore che si avvale della modalità di lavoro agile non subirà penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il lavoro agile non



incide in nessun modo sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto né sul trattamento economico in godimento.

2. 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 relativi al trattamento economico accessorio ove previsto.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di attività in lavoro agile non è possibile svolgere lavoro straordinario né maturare alcun tipo di credito orario; sono invece compatibili - previa autorizzazione del relativo Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico anche a mezzo di comunicazione ordinaria - le fruizioni dei permessi su base oraria previsti dalla contrattazione collettiva nazionale, durante i quali il/la dipendente è sollevato/a, in tutto o in parte, dall'obbligo di reperibilità nelle fasce orarie concordate.

4. Il lavoratore deve utilizzare il software indicato o che gli è stato fornito assieme alla strumentazione e applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardia dei dati secondo quanto previsto dal *"Regolamento generale per la protezione dei dati UE 2016/679"*, dal *"Codice in materia di protezione dei dati personali"* di cui al D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e dal *"Regolamento di sicurezza delle informazioni e utilizzo delle risorse informatiche"* di Ateneo.

5. Il lavoratore è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati cui abbia eventualmente accesso e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal responsabile apicale o dal responsabile diretto relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 6

Requisiti di adeguatezza delle strumentazioni e sicurezza dei luoghi di lavoro

1. Al personale sarà fornita la strumentazione adeguata che dovrà essere utilizzata per lo svolgimento dell'attività lavorativa e custodita con cura.

2. Il lavoratore può svolgere la propria attività lavorativa agile senza vincoli sul luogo di lavoro, purché sia garantita la funzionalità della connessione, della sua sicurezza e di un ambiente rispettoso della riservatezza dei dati. Dovrà sempre essere consentita la possibilità di interazione qualitativamente soddisfacente del lavoratore con il proprio responsabile diretto e con i colleghi mediante strumenti telefonici e telematici.

3. Ai fini del rispetto dei requisiti di sicurezza dei luoghi di lavoro prescelti dal lavoratore e della tutela assicurativa per infortuni, si intende interamente richiamata la normativa in materia di tutela assicurativa dei lavoratori agili.



Art.7

Monitoraggio dell'attività svolta

1. Il responsabile diretto deve assegnare attività idonee ad essere svolte in modalità agile e che non eccedano i normali carichi lavorativi. Deve essere garantito il normale funzionamento dei propri uffici, apportando le misure necessarie all'erogazione dei servizi anche da remoto.
2. Spetta a ciascun lavoratore gestire i carichi tra lavoro in presenza ed agile in modo comunque da rispettare i risultati attesi e gli obiettivi assegnati. Spetta al responsabile diretto la valutazione costante dell'attività svolta dal dipendente e del rispetto dei risultati attesi. Periodicamente (indicativamente ogni sei mesi) il responsabile diretto potrà valutare se richiedere una relazione illustrativa dell'attività svolta.

Art. 8

Recesso

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa resa in modalità agile può, con un preavviso non inferiore a 15 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo stipulato e interrompere tale modalità prima della sua naturale scadenza.
2. Il Direttore Generale, firmatario in qualità di *datore di lavoro* dell'accordo individuale, può revocare, previa adeguata motivazione, la concessione dell'autorizzazione a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile in qualunque momento, con un preavviso di 3 giorni, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività lavorative siano pregiudicate, qualora non vengano raggiunti gli obiettivi assegnati e/o laddove non vengano rispettate le disposizioni stabilite nel presente accordo.
3. Inoltre, sono cause immediate di revoca dell'Accordo individuale da parte del Direttore generale:
 - il cambiamento di mansioni non più coerenti con le attività da svolgere in modalità agile;
 - il trasferimento ad altra struttura;
 - la sopravvenuta incompatibilità delle attività assegnate al/la dipendente con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile concordata in precedenza.
4. Nel caso di trasferimento presso altra struttura o a seguito di cambiamento di mansioni, l'eventuale prosecuzione della prestazione in modalità lavoro agile è condizionata dalle attività da svolgere nella nuova struttura o dalle nuove mansioni affidate e richiederà la sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.



Art. 9

Formazione

1. L'Amministrazione garantisce ai dipendenti in lavoro agile le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, oltre alle stesse opportunità di carriera e di partecipazione ad iniziative formative.
2. Sarà cura dell'Amministrazione programmare percorsi formativi finalizzati ad accrescere le competenze digitali e organizzative necessarie per migliore gestione e attuazione del lavoro agile in Ateneo.

Art. 10

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente accordo si intendono interamente richiamate e applicabili le disposizioni normative vigenti.
2. Restano validi i contratti individuali stipulati in forza dell'accordo siglato in data 23/05/2022.



Allegato 1

Attività che non possono essere svolte in lavoro agile

DESCRIZIONE ATTIVITA'
Servizio di portineria, attività di controllo di edifici e aule, gestione allarmi, cura della logistica, segnalazione guasti
Servizio di ricezione e consegna della posta
Ricognizioni inventariali
Servizio di autista
Segreterie che richiedano una necessaria attività in presenza
Attività di udienza in proprio e per conto dell'Avvocatura di Stato
Attività di cancelleria presso i Tribunali, attività connesse ai procedimenti giurisdizionali
Incontri con autorità locali, Forze dell'ordine e autorità giudiziarie
Front Office
Gestione del documento fisico
Gestione del Document Delivery del materiale cartaceo
Consultazione archivi non digitali
Prestito intersistemico
Cura, manutenzione e restauro delle collezioni museali
Digitalizzazione delle collezioni museali
Manutenzione del verde
Interventi hardware e configurazione apparati Data Center
Interventi hardware e configurazione apparati Rete Dati
Assistenza on-site sulle postazioni di lavoro o per le richieste che non possono essere soddisfatte da remoto
Ricezione e smistamento delle nuove apparecchiature
Gestione e assistenza on-site sulle apparecchiature informatiche delle aule didattiche e informatiche
Attività di supporto alla didattica on-line a all'attività di lavoro agile
Manutenzione impianti
Sopralluoghi per verbali conformità ditte appaltatrici
Assistenza tecnica alle lezioni, cerimonie, convegni, eventi pubblici
Magazzino, cura della stampa dei badge controllo accessi



Cura degli animali
Attività tecniche di gestione del magazzino e ricezione merci
Attività tecniche derivanti dalla Responsabilità di laboratorio
Attività tecniche di gestione di strumentazioni che necessitano di assistenza continua
Utilizzo di strumentazioni scientifiche presenti solo in sede
Attività di movimentazione e distribuzione interna di materiali e reagenti e gestione rifiuti
Assistenza agli studenti presso i laboratori, attività laboratoriali e sperimentali in genere
Supporto alle attività di ricerca sperimentali in sede
Attività di fotocopiatura e scansione del materiale didattico per docenti e studenti
Front office – Laboratorio di cartografia
Gestione scuderie
Servizi tecnici, amministrativi e di laboratorio in supporto alle attività svolte presso l'Ospedale Veterinario Universitario Didattico (OVUD)



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

Allegato 2

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

I sottoscritti

_____ Direttore Generale dell'Università di Parma

[Datore di lavoro]

e

_____ nato/a a _____ il _____

Cod. fiscale _____ afferente alla struttura _____

[Lavoratore]

vista la Direttiva n. 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri "D.P.C.M. recante 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";

richiamata 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";

visto il decreto 8 ottobre 2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione (GU n.245 del 13-10-21);

preso atto della legge 4 agosto 2022, n. 122

PREMESSO CHE

Il Lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;



il Datore di lavoro ha verificato la sussistenza delle “condizionalità” previste dalla vigente normativa per l’accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non pregiudica o riduce l’erogazione e/o la fruizione dei servizi resi dall’Ateneo a favore dell’utenza nonché l’efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato;

il Datore di lavoro per le motivazioni espresse ha ritenuto di accogliere la richiesta del Lavoratore;

STIPULANO E CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1

Oggetto e durata

1. Il/La _____ sig./sig.ra _____ o _____ dott./dott.ssa

_____ è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito riportate e nel rispetto di quanto previsto dall’”Accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile – biennio 2022-2023” sottoscritto fra le parti in data 17.05.2022.

2. Il presente accordo decorre dalla data del _____ e termina in data _____ (la data di fine decorrenza non può comunque essere posteriore al 31.12.2023)

Art. 2

Attività della prestazione lavorativa e monitoraggio

1. Il Lavoratore svolgerà in modalità agile la/le attività e/o il progetto sotto specificati concordati con il Responsabile diretto e con il Responsabile Apicale:

2. Il Lavoratore agile, nel corso dell’attività lavorativa svolta in modalità agile, relaziona costantemente al proprio Responsabile diretto l’attività svolta e i risultati conseguiti secondo le modalità concordate con lo stesso.



3. Il Dirigente/Direttore/Responsabile di Unità Organizzativa procede ad effettuare un monitoraggio e una verifica costante dei servizi/attività/procedimenti svolti dal Lavoratore sia dal punto di vista qualitativo sia quantitativo, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività che il Lavoratore è tenuto a svolgere in modalità agile.
4. Inoltre, il Dirigente/Direttore/Responsabile di Unità Organizzativa procede ad una verifica periodica sull'andamento del raggiungimento o meno degli obiettivi pre-assegnati conseguiti dal lavoratore.

Art. 3

Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il Lavoratore in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate dall'Area Sistemi Informativi dell'Ateneo.
3. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il Lavoratore è tenuto ad osservare tutte le disposizioni legislative e contrattuali al pari di un/a qualsiasi lavoratore.
4. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento nazionale e di Ateneo, che trovano integrale applicazione anche al Lavoratore agile.

Art. 4

Sicurezza sul lavoro e tutela assicurativa per infortuni

5. Ai fini del rispetto dei requisiti di sicurezza dei luoghi di lavoro prescelti dal lavoratore e della tutela assicurativa per infortuni, si intende interamente richiamata la normativa in materia di tutela assicurativa dei "lavoratori agili" e, in particolare, l'art. 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, che ne estende la tutela assicurativa INAIL e per gli infortuni "in itinere" prevede: "il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali ... quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del dipendente di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza".
6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con i criteri indicati dalla normativa sopra richiamata.
7. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il/la lavoratore/trice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione, che si farà carico della procedura di gestione dell'infortunio.

Art. 5

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa _____ autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.L. n.196/2003 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

Art. 6

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si intendono interamente richiamate e applicabili le disposizioni legislative e contrattuali, anche locali, vigenti in materia.

Parma,

Per presa visione

Il Responsabile diretto

Il Datore di lavoro

Il Lavoratore