

REGOLAMENTO SMART WORKING

Articolo 1 (Definizione e obiettivi)

Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile, o “smart working”, una nuova e diversa modalità di esecuzione dell’attività lavorativa che può esser resa, previo accordo tra le parti, in parte all’esterno della sede di lavoro, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie.

L’introduzione dello smart working per il personale tecnico amministrativo dell’Università degli Studi di Milano – Bicocca risponde alle seguenti finalità:

1. Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività.
2. Razionalizzare e adeguare l’organizzazione del lavoro a seguito dell’introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione.
3. Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
4. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

La prestazione di lavoro svolta in modalità smart working non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all’amministrazione a favore degli utenti.

Il presente Regolamento ha l’obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell’attività lavorativa in regime di smart working, in accordo con il proprio responsabile e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 3.

Articolo 2 (Realizzazione dello smart working)

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di smart working quando sussistono i seguenti requisiti:

- È possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
- È possibile organizzare l’esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia.
- È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
- Sia compatibile con le esigenze di servizio della propria struttura.

Può presentare richiesta di adesione allo smart working il personale dirigente e il personale tecnico amministrativo assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part time, a tempo

determinato o in posizione di comando da altri Enti, in servizio presso l'Università degli Studi di Milano – Bicocca.

Tenendo conto della natura flessibile dello smart working, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra, avranno priorità le richieste di adesione da parte del personale con contratto di lavoro a tempo pieno, rispetto al personale in part time.

La richiesta di adesione al progetto di smart working, il Progetto individuale di smart working e l'Accordo individuale di lavoro dovranno essere redatti secondo i modelli che saranno adottati con un successivo atto da parte dell'Amministrazione e secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 4.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 9 del presente regolamento e fatto salvo il nuovo quadro normativo in materia che verrà stabilito anche a livello di nuovo CCNL il progetto individuale ha durata annuale, rinnovabile in automatico di anno in anno salvo che esigenze organizzative o il mutamento delle attività lavorative assegnate lo impediscano.

Articolo 3 (Principi generali)

1. Per accedere allo smart working i dipendenti dovranno aver adempiuto agli obblighi formativi in materia di: (i) modalità operative dello smart working (procedura tecnica per la connessione da remoto), (ii) aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, (iii) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione, (iiii) previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

2. L'Amministrazione adotta ogni adempimento al fine di fornire a personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta. Nella fase della presentazione della domanda il dipendente dovrà dichiarare quale attrezzatura necessaria allo svolgimento della prestazione è già nella sua disponibilità (es. pc, connessione dati etc.). Il personale sprovvisto dell'attrezzatura necessaria potrà iniziare a svolgere l'attività lavorativa in smart working solo successivamente alla approvazione della richiesta all'Amministrazione e alla fornitura dell'attrezzatura.

3. Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità smart working (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, ecc. ...) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.

4. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.

5. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in smart working potrà essere richiamato in sede.
6. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in smart working, il dipendente potrà effettuare la prestazione in altro luogo purché presso strutture o spazi riservati, riparati e protetti, secondo le indicazioni date in base alle linee guida per la protezione dei dati e la sicurezza. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Ateneo, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.
7. Lo smart working dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione.
8. I responsabili apicali (es. Capo Area, Direttore di Dipartimento) sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.
9. Lo smart working non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è a questa incompatibile. Il dipendente che abbia in vigore un rapporto di telelavoro non può avanzare richiesta di adesione allo smart working, a meno della conclusione del rapporto di telelavoro precedentemente instaurato.

Articolo 4 **(Adesione allo smart working e accordo individuale di lavoro)**

Per poter avviare lo smart working devono essere necessariamente seguite le seguenti fasi:

1. Presentazione del Progetto individuale di smart working, compilato dal dipendente e condiviso con il proprio responsabile (es. Capo settore/Capo ufficio), contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità smart working, la fascia di contattabilità, l'articolazione delle giornate e gli ulteriori elementi che si riterranno necessari. La presentazione del Progetto può avvenire in qualunque momento dell'anno previa sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro.
2. Acquisizione dell'approvazione della richiesta da parte del proprio Responsabile apicale (es. Capo Area, Direttore di Dipartimento). Il Responsabile dovrà verificare a tal fine che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza, per le quali non è prevista una turnazione. Dovrà inoltre verificare che l'attività in modalità di smart working sia compatibile con le esigenze di servizio.
3. Sottoscrizione dell'accordo individuale di smart working. I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità smart working sono:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- la durata del progetto;
- il preavviso in caso di recesso ai sensi di quanto previsto dall'art. 9 del presente regolamento;
- la fascia di contattabilità che deve essere compresa nell'orario ordinario di lavoro;
- i tempi di riposo del lavoratore (almeno 11 ore continuative) e misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, ai sensi dell'art. 8 bis del presente regolamento.

4. In merito alle modalità per l'esercizio del potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro, l'articolo 21 della legge 22 maggio 2017, n. 81 prevede che l'accordo individuale di lavoro disciplini:

- l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno della sede di lavoro nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.
- le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che diano luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

5. Partecipazione a iniziative di informazione/formazione riguardanti: le modalità operative del Progetto smart working, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.

6. L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in smart working risulti inadempiente alle previsioni in materia di smart working contenute nel presente Regolamento o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia. L'Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti e eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'articolo 2.

Articolo 5 **(Tempi e strumenti dello smart working)**

Per il personale autorizzato ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento, lo svolgimento della prestazione in modalità smart working dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione e in accordo con il proprio responsabile (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/settore e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione).

In sede di presentazione della domanda e del progetto, è possibile chiedere al proprio responsabile l'autorizzazione allo svolgimento dello smart working secondo una delle seguenti modalità:

- Fino a 2 giornate alla settimana;
- Fino a 8 giorni al mese;

purché la modalità di lavoro in smart working sia compatibile con l'attività e l'organizzazione degli uffici.

Il numero delle giornate autorizzate è da proporzionare in caso di part time verticale.
La scelta delle due modalità è alternativa e non potrà essere modificata se non prima di 6 mesi.
Lo smart working autorizzato potrà essere anche utilizzato a ore.
La prestazione lavorativa in smart working potrà essere svolta nell'arco temporale compreso tra le ore 7.00 e le ore 22.00 fatto salvo quanto previsto dall'art. 8 bis del presente regolamento.

Vengono fatte salve particolari disposizioni legislative per i lavoratori cd. fragili

Il mancato utilizzo delle giornate di smart working disponibili nella settimana, o nel mese a seconda della tipologia autorizzata, non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in smart working in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici e strutture universitarie come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione ai sensi del comma 10, art. 28 del CCNL del 16.10.2008.

Il responsabile di struttura nella programmazione tiene conto, nella rotazione, ove i profili organizzativi lo consentano, delle eventuali disponibilità manifestate dai dipendenti per l'accesso alla modalità di smart working, secondo criteri di priorità che considerino le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della presenza nel medesimo nucleo di figli minori di sedici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

La pianificazione e l'inserimento del giustificativo nel programma gestionale delle presenze va fatto entro il venerdì della settimana precedente. Per i dipendenti che optano per la modalità fino a 8 giorni al mese la pianificazione va fatta entro l'inizio del mese.

Il responsabile di struttura valuta di volta in volta, sulla base delle esigenze di servizio e al fine di garantire l'adeguata presenza presso la sede abituale di lavoro, l'approvazione della richiesta settimanale/mensile di smart working. A tal riguardo l'utilizzo dello smart working deve avvenire tramite turnazione delle richieste tra i colleghi della struttura interessata (es. Ufficio/Settore/Centro servizi/Dipartimento), in relazione alle dimensioni della struttura stessa. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio l'approvazione può essere revocata da parte del responsabile.

L'orario di lavoro durante l'attività prestata in regime di smart working sarà quello previsto dalla propria articolazione oraria e in coerenza con quanto previsto nel progetto individuale di smart working, con le caratteristiche di flessibilità proprie dello smart working.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità nell'arco della giornata di smart working, in fasce orarie anche discontinue, la cui articolazione è determinata dal responsabile e riportata nel modello di Progetto individuale di smart working.

Per il dipendente la cui richiesta di adesione allo smart working venga approvata deve rispettare le fasce di contattabilità.

Nelle more dell'emanazione delle linee guida nazionali in materia di smart working è fatto obbligo al dipendente durante le fasce di contattabilità di deviare il proprio telefono di ufficio su un proprio numero privato, fisso o cellulare.

L'inserimento degli orari tramite le disposizioni nel sistema di gestione delle presenze, deve essere tempestivo e contestuale allo svolgimento della prestazione lavorativa.

Il dipendente in giornata di smart working, qualora per sopraggiunti e imprevisti motivi personali dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile e all'indirizzo ufficio.gestionepresenze@unimib.it, indicando contestualmente l'orario di inizio e di fine servizio. Le ore rimanenti non lavorate dovranno essere coperte con la c.d. banca ore o con i permessi brevi.

Articolo 6 (Trattamento giuridico economico)

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di smart working non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al Progetto smart working 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 vigenti né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità smart working è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro 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 smart working non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario fatta espressa eccezione per le seguenti tipologie di permessi

- allattamento, ai sensi dell'art. 39 d.lgs. 151/2001;
- visite mediche, terapia, prestazione specialistica, esame diagnostico, ai sensi dell'art. 51 CCNL 19/04/2018;
- permessi ai sensi della l. 104/92;
- permessi ai sensi dell'art. 79 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267
- Permessi sindacali
- Permessi per assemblea
- Permessi per particolari motivi personali o familiari ai sensi dell'art. 48 CCNL

È ammessa la cumulabilità in giornata dello smart working con l'istituto delle ferie (1/2 giornata). Durante la giornata di smart working non saranno riconosciuti trattamenti compensativi di alcun genere (a titolo esemplificativo: trasferte, indennità varie etc).

E' possibile svolgere una parte della giornata in presenza e una parte della giornata in smart working. Nel caso di presenza in sede nella fascia pomeridiana è conteggiata l'eventuale eccedenza oraria.

Nel rispetto delle previsioni del CCNL e delle condizioni da esso previste, è riconosciuta la corresponsione dei buoni pasto durante le giornate di lavoro in smart working, in considerazione della natura non ordinaria dello stesso smart working, dovuto al contesto emergenziale e alle conseguenti disposizioni normative e regolamentari atte a ridurre la presenza fisica del personale sul luogo di

lavoro, fino al perdurare dello stato di emergenza e fatte salve successive previsioni a livello di CCNL o normativo.

Si conviene che il riconoscimento del buono pasto avviene qualora il lavoratore svolga l'attività lavorativa nel rispetto della presenza oraria giornaliera ai sensi dell'art. 60 CCNL 16.10.2008 (superiore alle 6 ore), nel rispetto dell'articolazione del proprio orario e fino a quando tali modalità lavorative risulteranno necessarie in Ateneo.

Articolo 7 (Obblighi di custodia e riservatezza)

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", del Codice di comportamento e del Codice Etico vigenti presso l'Università degli Studi di Milano – Bicocca.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'Accordo Individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 4.

Articolo 8 (Sicurezza sul lavoro)

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in smart working e consegna al singolo dipendente e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza 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.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità smart working, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs 81/08, comma 1.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in smart working, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione (ufficio.gestionepresenze@unimib.it).

Articolo 8 bis
(Diritto alla disconnessione)

Ferma restando la flessibilità dell'orario di lavoro, vale a dire lo svolgimento dell'attività lavorativa entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale, è sempre assicurato il diritto del/la dipendente alla disconnessione delle strumentazioni di lavoro, per 11 ore consecutive, comprendente l'arco temporale dalle 22 alle 7, oltre a sabato, domenica e festivi. La fascia di disconnessione secondo i termini di cui sopra dovrà essere definita nell'accordo individuale di lavoro. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informatico.

Articolo 9
(Interruzione dell'Accordo individuale di smart working)

L'Amministrazione e i lavoratori, durante il periodo di svolgimento del Progetto individuale di smart working possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il Progetto. Il recesso dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta 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 del datore di lavoro è di novanta giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Articolo 10
(Informativa ai sindacati)

L'amministrazione trasmetterà alla delegazione sindacale un report almeno annuale con le statistiche e le modalità di verifica adottate dai responsabili apicali, oltre alla tempestiva segnalazione delle eventuali criticità che potrebbero manifestarsi e influire negativamente sull'operatività dell'istituto.

Articolo 11
(Disposizioni finali)

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti lo smart working rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.

L'amministrazione verificherà altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

L'amministrazione adegua i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori alla misurazione della prestazione e al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità smart working.

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

Il regolamento è pubblicato all'albo on line e viene emanato con Decreto Rettorale.

Articolo 12
(Norme transitorie)

Fino alla sottoscrizione degli accordi individuali di lavoro ai sensi del presente regolamento il personale autorizzato potrà lavorare in smart working secondo le regole previgenti.

Milano, 15 dicembre 2021