



DECRETO

Oggetto: Emanazione Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (Smart Working).

IL RETTORE

VISTI:

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- 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”*;
- il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione adottato in data 8 ottobre 2021 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 245 il 13 ottobre 2021;
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/2017, *“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”*;
- i CCNL del comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018 e del 18 gennaio 2024;
- lo Statuto dell'Università degli Studi di Brescia emanato con D.R. del 6 febbraio 2024, n. 107, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – serie generale del 16 febbraio 2024, n. 39 e nello specifico l'art. 7 comma 1 lett. d);
- il vigente *“Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (Smart Working)”*, emanato con D.R. n. 522 del 2 luglio 2019 e emendato con D.R. n. 1015 del 22 ottobre 2021;

RAVVISATA la necessità di adeguare il regolamento a seguito dell'entrata in vigore del CCNL del 18 gennaio 2024 e di promuovere il lavoro agile, di incrementare la competitività, di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

CONSIDERATI:

- la proposta di *“Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (Smart Working)”* (All. 2);
- gli esiti del confronto con le RSU e le organizzazioni sindacali in data 13 novembre 2024;
- la nota prot. n. 290923 del 6 novembre 2024 con la quale il Regolamento è stato trasmesso al CUG;
- il parere espresso dal Comitato Unico di Garanzia (CUG), trasmesso con nota prot. n. 0314343 del 13 dicembre 2024 (All. 1);
- che del Regolamento è stato informato il Comitato Partecipativo del personale tecnico-amministrativo;

VISTE:

- la delibera del Senato Accademico n. 332 del 16 dicembre 2024 con la quale ha espresso parere favorevole alla proposta di *“Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (Smart Working)”*,



- la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 348 del 17 dicembre 2024 con la quale è stata approvata la proposta di “Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (Smart Working)”;

DECRETA

per le motivazioni indicate nelle premesse del presente atto e che qui si intendono integralmente riportate,

emanato il “Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (Smart Working)”, secondo il testo allegato al presente decreto (All.1), di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Al fine di consentire l’espletamento delle procedure amministrative e degli interventi tecnici necessari, il regolamento entrerà in vigore a decorrere dal 01.02.2025.

Brescia, data del protocollo

IL RETTORE

(Prof. Francesco Castelli)

F.to digitalmente ex art. 24 D.Lgs 82/05

Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (*Smart Working*)

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile nel rispetto delle disposizioni di cui al Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81 e della Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del D.M. 8 ottobre 2021 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre 2021 e del CCNL del Comparto “Istruzione e Ricerca” del 18 gennaio 2024.
2. Allo scopo di incrementare la competitività e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, l'Università degli Studi di Brescia promuove il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di pianificazione di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
3. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) “prestazione di lavoro agile”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo. La scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza da parte del dipendente deve garantire la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica. Il dipendente inoltre deve adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Amministrazione e che vengono trattate dal lavoratore stesso, dando attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione;
 - b) “accordo di lavoro agile”, l'accordo definito per iscritto, concluso tra il dipendente interessato e l'Amministrazione, con cui si stabilisce la durata, il contenuto, le condizioni di recesso e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
 - c) “sede di lavoro”, la sede dell'ufficio a cui il dipendente è ordinariamente assegnato;
 - d) “strumenti di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di *hardware* e di *software*, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile.

Art. 3 – Accordo individuale di lavoro agile (*smart working*)

1. I dipendenti, trascorsi nove mesi dalla data di assunzione, possono presentare apposita domanda di adesione attraverso l'accordo individuale di lavoro agile.
2. L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a) il nominativo del dipendente e la struttura di appartenenza;
 - b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso è a termine;
 - c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro (all'interno dei confini nazionali), con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione



alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;

- d) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
 - e) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - f) indicazione delle fasce di contattabilità, di disconnessione e di inoperabilità di cui all'art. 4;
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i. (art. 6);
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione;
 - i) le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - j) la strumentazione fornita per la durata dell'accordo individuale;
 - k) le modifiche organizzative, ove necessarie.
3. Il Responsabile della struttura esprime un parere sull'accordo individuale, sui contenuti e sulle modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura. Il parere è allegato alla domanda.
4. Il Settore Risorse umane predispone un modello standard per la presentazione dell'accordo di lavoro agile per la stipula da parte del Direttore Generale, che ha il potere finale di accettazione della proposta, e del dipendente.

Art. 4 - Modalità e tempi del lavoro agile

1. Per ogni dipendente ammesso al lavoro agile, compatibilmente alle esigenze di servizio, l'attività lavorativa svolta in presenza dovrà essere prevalente su base settimanale rispetto a quella svolta a distanza. In accordo con il Responsabile dell'Ufficio si concorda l'organizzazione dell'ufficio stesso durante i periodi di ferie o assenze prolungate di uno o più dipendenti afferenti allo stesso ufficio.
2. Il dipendente può essere autorizzato allo svolgimento del lavoro agile per una giornata variabile alla settimana oppure due giornate prestabilite alla settimana, purché la modalità di lavoro agile sia compatibile con l'attività e l'organizzazione degli uffici. Il personale con incarico di responsabilità su UOCC e Servizio può svolgere fino ad una giornata di lavoro agile su base settimanale.
3. Fatta salva la categoria dei lavoratori considerati fragili secondo quanto indicato all'Amministrazione dal Medico Competente, il dipendente, in deroga al comma 2, che si trovi in uno dei casi di seguito indicati, può inoltrare richiesta di aumento delle giornate settimanali di lavoro agile per un periodo limitato, da sottoporre all'autorizzazione della Direzione Generale:
 - a) dipendenti con patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative inaggravanti o con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104/92;
 - b) patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative inaggravanti riguardanti il coniuge, i figli o i genitori, nonché nel caso in cui occorra assistere una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104/92, che abbia necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita;
 - c) dipendenti portatori di disabilità o in particolari condizioni psicofisiche;
 - d) dipendenti in stato di gravidanza;



- e) documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione in presenza;
- f) necessità di assistere i genitori, i suoceri, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione.

Le condizioni sanitarie elencate ai punti a), c), d) e e) devono essere attestate con certificato medico.

- 4. Non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici e strutture universitarie come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione, salvo casi giustificati da necessità lavorative.
- 5. L'utilizzo del lavoro agile deve avvenire tramite turnazione delle richieste tra i colleghi della struttura interessata, in relazione alle dimensioni della struttura stessa.
- 6. La prestazione lavorativa in modalità agile viene così conteggiata:
 - per il personale con profilo orario tradizionale, secondo i turni previsti nell'orario depositato;
 - per il personale con profilo orario flessibile in 7 ore e 12 minuti per i profili a tempo pieno e in proporzione per quelli a tempo parziale.

La prestazione lavorativa può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità simili. Tale fascia oraria, indicata nell'accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
 - b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 66 del 2003 al cui rispetto il lavoratore è tenuto che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
- 7. Al fine di garantire un'efficace interazione tra gli uffici ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, ferma restando la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro tutto il personale deve garantire almeno una fascia di contattabilità dalle ore 9.00 alle ore 13.00 (o dalle 9:00 fino all'orario di conclusione dell'attività lavorativa per i lavoratori con un profilo orario che preveda la conclusione dell'attività lavorativa prima delle ore 13:00). Nella fascia di contattabilità il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge ed è pertanto sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.
 - 8. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
 - 9. Nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.
 - 10. Il dipendente la cui richiesta di adesione al lavoro agile è approvata, deve comunicare al proprio responsabile un recapito telefonico ed essere reperibile tramite gli applicativi messi a disposizione dell'Amministrazione, nel rispetto delle fasce orarie di cui ai punti precedenti.
 - 11. Il dipendente in modalità di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisti motivi personali dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile e all'ufficio gestione presenze, indicando contestualmente l'orario di presa e di fine servizio. Il lavoro agile sarà quindi richiesto nella modalità ad ore e le ore rimanenti non lavorate saranno coperte con ore di permesso secondo le tipologie previste.
 - 12. 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. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

13. Fatte salve le fasce di reperibilità come definite nell'accordo individuale di lavoro agile di cui ai punti precedenti, al lavoratore è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche, con le modalità inserite nell'accordo individuale di lavoro agile.

Art. 5 – Criteri di assegnazione dell'incarico per lavoro agile

1. Il Direttore generale dispone l'avvio dei progetti conformi con quanto indicato nell'art. 3 del presente Regolamento.
2. Il responsabile dell'unità organizzativa, nel parere reso in ordine all'istanza di lavoro da agile, dà atto, con puntuale motivazione, della piena compatibilità tra l'attività del dipendente e il lavoro agile;
3. Può presentare richiesta di adesione al lavoro agile il personale tecnico amministrativo non dirigenziale, ad eccezione dei CEL, in servizio presso l'Università degli Studi di Brescia, da almeno nove mesi, con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, anche in regime di impegno a tempo parziale, o in posizione di comando da altri Enti.
4. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Sono escluse inoltre:
 - a) le attività di portineria e di guida;
 - b) attività di custodia/sorveglianza;
 - c) attività tecniche che richiedano l'uso di attrezzature specifiche presenti nei laboratori universitari;
 - d) attività relative alla direzione, verifica e conduzione dei contratti di lavoro (nuovi interventi e manutenzione ordinaria e straordinaria), fornitura e servizi.
5. L'Amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime, l'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
6. I requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta.

Art. 6 – Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione in modalità agile e cause di recesso

1. Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Università dal/la dipendente collocato in regime di lavoro agile, è previsto quanto segue:
 - a) qualora la lavoratrice o il lavoratore non risultino reperibili negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui al presente articolo c. 3;
 - b) la lavoratrice o il lavoratore collocata/o in regime di lavoro agile è tenuto a presentare al proprio responsabile una puntuale rendicontazione giornaliera sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Università. L'Amministrazione svolge controlli a campione periodici sulla corretta consegna della relazione. Qualora la relazione sia assente o non dia conto di

risultati reputati soddisfacenti, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui al presente articolo, c. 3.

2. Oltre alle cause di recesso indicate al c. 1, l'Amministrazione può recedere dall'accordo di lavoro agile qualora in relazione alle mansioni ed alla posizione di lavoro ricoperta dal dipendente, si determini un pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione.
3. Il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore ai 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 non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro.

Art. 7 – Strumenti di lavoro agile

1. L'Amministrazione fornisce, in comodato d'uso un *personal computer* o altra dotazione adeguata, fermo restando che i costi relativi ai consumi restano a carico dei dipendenti di cui garantisce la sicurezza e la manutenzione attraverso gli uffici preposti (Servizio di Prevenzione e Protezione ed ICT).
2. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione e a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Art. 8 – Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

1. Il dipendente deve utilizzare il *software* che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal Regolamento Generale per la Protezione dei Dati (GDPR, General Data Protection Regulation- Regolamento UE 2016/679, in seguito "GDPR") e al D.Lgs. 196/2003 (in seguito "Codice della Privacy") nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.
2. L'Università, al fine della necessaria informazione sulla salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, predispone e consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una specifica informativa scritta in materia ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 81 del 2017.

Art. 9 – Diligenza e riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, a garantire assoluta riservatezza sul lavoro affidato e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati cui abbia accesso nonché ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente o dal responsabile della struttura di appartenenza relativamente all'esecuzione del lavoro.
2. Il dipendente dovrà rendicontare l'attività svolta al Responsabile diretto della struttura di appartenenza. In caso di valutazione negativa motivata, l'assegnazione al lavoro agile verrà revocata entro 15 giorni dalla comunicazione della U.O. competente al dipendente. Avverso tale provvedimento, il dipendente potrà presentare alla Direzione Generale i propri rilievi.

Art. 10 – Rapporto di lavoro



1. La prestazione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi integrativi nonché dalle disposizioni regolamentari dell'Ateneo.
2. La modalità di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento ad eccezione della fruizione del buono pasto.
3. Ciascun dirigente o responsabile della struttura di appartenenza del dipendente è chiamato a verificare i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta nella modalità "lavoro agile".

Art. 11 – Relazioni sindacali, diritti sindacali

1. Le relazioni sindacali si svolgono secondo quanto previsto in materia dalla contrattazione collettiva di comparto vigente.

Art. 12 – Norme transitorie e finali

1. Il presente Regolamento potrà essere oggetto di revisione, per quanto non espressamente prescritto dalla norma, previo confronto con le parti sindacali.
2. I contratti individuali sottoscritti prima della pubblicazione di questo regolamento dovranno essere rivisti e decadono entro 30 giorni dall'efficacia di questo regolamento se non conformi allo stesso.
3. Per quanto attiene agli aspetti assicurativi e previdenziali e per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente.