



SMART WORKING - Emergenza Coronavirus

Linee Guida per la sperimentazione

Premessa

Il presente documento contiene le linee guida operative per l'attuazione dello Smart Working o lavoro agile nella contingente situazione emergenziale, al momento limitata al 3 aprile 2020 con eventuale proroga al perdurare della stessa o revoca qualora cessi l'emergenza.

Definizione e finalità

Lo Smart Working è una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro che ha lo scopo di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo, assicurando l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori e contribuendo al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati.

La circolare 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e i DD.PP.CC.MM. del 23/02/2020, 25/02/2020 e 01/03/2020 hanno individuato tra le misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 anche lo strumento del lavoro agile con modalità semplificate e temporanee di accesso.

Destinatari

I destinatari ammessi sono coloro in servizio a tempo indeterminato o determinato, sia nel regime orario di full-time che di part-time (quest'ultimi in proporzione), ad esclusione del personale assegnato funzionalmente alle strutture sanitarie.

Tutto il personale potrà pertanto fare richiesta di smart working: avranno precedenza coloro in possesso di uno o più requisiti prioritari.

Requisiti prioritari

Il personale potrà richiedere di essere collocato in smart working qualora rientri in una o più delle seguenti condizioni:

- soffrire di patologie gravi o comunque complesse, quali a titolo esemplificativo quelle asmatiche e cardiovascolari, immunodepressione e in terapia oncologica ed essere muniti di adeguata certificazione medica attestante la patologia;
- essere in stato di gravidanza certificato;
- riconoscimento dell'handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/92 art. 3 comma 2 e 3;
- avere esigenza di accudire i figli minori di 14 anni residenti nei comuni con ordinanze che prevedono la chiusura delle scuole di ogni ordine e grado, a condizione che l'altro genitore non usufruisca già di telelavoro o smart working;
- avere esigenza di assistere familiari in situazione di handicap grave ai sensi della Legge 104/92 art. 3 comma 2 e 3;



- essere invalido/a civile almeno al 51% (certificato da struttura pubblica competente);
- avere età anagrafica uguale o maggiore di 63 anni.

Inoltre,

- potranno essere svolte in smart working le attività lavorative del dipendente che non richiedono la costante presenza presso la sede fisica e non comportino disagi nell'ordinario svolgimento del lavoro e alla funzionalità della struttura di appartenenza, secondo quanto verrà concordato e stabilito con il Responsabile dal piano individuale di lavoro agile. A titolo esemplificativo potranno essere svolte in modalità di lavoro agile quelle attività che prevedono la gestione autonoma di dati e documenti informatici e attività finalizzate per le quali sia possibile verificare il raggiungimento dell'obiettivo concordato.
- E' richiesto in possesso di idonea attrezzatura hardware e software necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (PC e stabile connessione internet).

Nella medesima struttura, laddove le richieste siano superiori al 30% del numero degli afferenti totali, il Responsabile potrà valutare un'equa turnazione (a settimane alterne o a numero di giornate), dando priorità al personale in stato di gravidanza o con gravi patologie certificate.

E' in carico al Responsabile di struttura valutare il superamento di tale percentuale, laddove l'attività lavorativa sia effettuabile in modalità agile.

Modalità di attivazione

- Il dipendente interessato dovrà presentare la richiesta di partecipazione alla modalità di lavoro agile al Responsabile (Direttore di Dipartimento, Preside o Coordinatore di Macroarea, Direttore o Coordinatori di Centro Autonomo, Rettore, Direttore Generale o Dirigente di Direzione), previo parere positivo del Responsabile di struttura diretto.

E' da intendersi che

- il dipendente si impegna a:
 - prestare l'attività lavorativa durante le giornate di lavoro agile con diligenza, senso di responsabilità, attendendosi alle norme del Codice di Comportamento dell'impiegato pubblico;
 - assicurare un impegno professionale di pari livello qualitativo e quantitativo, rispetto alla prestazione resa presso gli uffici dell'Università;
 - rispettare le fasce di reperibilità concordate con il Responsabile di struttura;
 - custodire con cura tutti i dati e la documentazione utilizzata durante lo svolgimento del lavoro agile;
 - rispettare le regole di riservatezza e protezione dei dati elaborati e utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa;



- inserire nel gestionale delle presenze Gerip presenza, giorno e orario lavoro con giustificativo “*Smart Working Emergenziale*”;
 - rendicontare al proprio Responsabile di struttura le attività svolte.
- il Responsabile (Direttore di Dipartimento, Preside o Coordinatore di Macroarea, Direttore o Coordinatori di Centro Autonomo, Rettore, Direttore Generale o Dirigente di Direzione) si impegna a:
- ricevute le domande e verificati i requisiti minimi previsti, selezionare tempestivamente i partecipanti allo Smart Working, anche in considerazione del presidio fisico necessario per assicurare le attività principali. Laddove le richieste in tali uffici siano superiori al 30% del numero degli afferenti totali, il Responsabile potrà valutare un’equa turnazione (a settimane alterne o a numero di giornate da 2 a 5 giorni a settimana), dando priorità al personale in stato di gravidanza o con gravi patologie certificate. E’ in carico al Responsabile di struttura valutare il superamento di tale percentuale, laddove l’attività lavorativa sia effettuabile in modalità agile;
 - comunicare a ciascun dipendente un piano lavoro sintetico e relativi obiettivi da raggiungere coerenti con il periodo di Smart Working;
 - comunicare alla Direzione V le persone che aderiranno allo Smart Working, con il dettaglio delle giornate, le relative fasce orarie di reperibilità e tempestivamente eventuali cambiamenti;
 - comunicare le eventuali richieste non andate a buon fine, motivando l’esito;
 - monitorare il buon andamento del piano lavoro concordato e i relativi obiettivi raggiunti.
- l’Amministrazione Generale si impegna a:
- trasmettere ai Responsabili di struttura un format di piano sintetico di lavoro e un time table di struttura in cui pianificare le presenze del personale (fisica o in modalità agile);
 - comunicare ai dipendenti selezionati l’attivazione dello Smart Working, le presenti linee guida, le istruzioni tecniche sull’accesso da remoto.



Rapporto di lavoro

Nulla cambia per quanto riguarda la gestione del rapporto di lavoro. A mero titolo esemplificativo, non cambiano le mansioni, l'orario di lavoro, i riposi giornalieri e settimanali e, in generale, il trattamento legale, contrattuale, economico e retributivo.

Eventuali variazioni di orario non daranno origine ad alcun trattamento retributivo o normativo aggiuntivo rispetto all'ordinario (es. straordinario). Inoltre, la prestazione agile non darà diritto ad alcuna indennità (a titolo meramente esemplificativo: indennità di sportello, indennità di trasferta, reperibilità) e non consente di maturare buoni pasto.

In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "Agile", il Lavoratore dovrà darne immediata comunicazione all'ufficio del Personale ed al Responsabile di struttura sulla base delle consuete modalità in uso in Ateneo. In tal modo, l'Ateneo bloccherà qualsiasi forma di interazione lavorativa.