



ACCORDO IN MATERIA DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELLA SCUOLA IMT ALTI STUDI LUCCA

VISTO il D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e in particolare gli artt. 40, 40bis e 45;

VISTA la Legge 22 maggio 2017 n. 81 (art. 18-24) che disciplina il lavoro agile inserendolo in una cornice normativa e fornendo le basi legali per la sua applicazione anche nel settore pubblico. La legge all'articolo 18 definisce il lavoro agile come: *"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 orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. 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."*. Obiettivo dichiarato è promuovere il lavoro agile per *"incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro"* e nello specifico il comma 3 che precisa che le disposizioni normative si applicano anche ai *"rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*;

VISTO l'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 che stabilisce che le amministrazioni adottino misure tali da permettere, entro tre anni, ad almeno il 10% delle lavoratrici e dei lavoratori pubblici che lo richiedano di avvalersi delle nuove modalità di lavoro agile, mantenendo in ogni caso inalterate le opportunità di crescita e di carriera per questi lavoratori;

VISTA la Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile che contiene gli indirizzi per l'attuazione dell'articolo 14 della legge 124/2015 di delega al governo alla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche prevedendo l'introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti;

VISTO il decreto legge numero 6 del 23 febbraio 2020, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", che con alcune misure specifiche ha stabilito che il lavoro agile "è applicabile in via automatica ad ogni rapporto di lavoro subordinato nell'ambito di aree considerate a rischio nelle situazioni di emergenza nazionale o locale nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni e anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti";

VISTO il decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante *"Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"*, con il quale è superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;



VISTA la Direttiva n.1 del 2020 – Emergenza epidemiologica COVID-2019, della Funzione pubblica, che spinge sul lavoro agile e flessibile, invita a utilizzare modalità telematiche per riunioni, convegni e momenti formativi, prevede misure specifiche per le prove concorsuali e per i locali di lavoro;

VISTA la Circolare n.1 del 2020 del ministro della PA che ha fornito alcuni chiarimenti sulle modalità di implementazione delle misure normative e sugli strumenti, anche informatici, a cui le pubbliche amministrazioni possono ricorrere per incentivare il ricorso a modalità più adeguate e flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa;

VISTA la Direttiva 2/2020 in relazione all'emergenza Covid-19 che sostituisce la Direttiva n.1/2020 e che rafforza ulteriormente il ricorso allo smart working, prevedendo che questa diventi la forma organizzativa ordinaria per le pubbliche amministrazioni, con l'obiettivo di tutelare la salute di cittadini e dipendenti, contemperando questa esigenza primaria con la necessità di erogare i servizi essenziali e indifferibili;

VISTO il decreto legge "Cura Italia", il numero 18 del 17 marzo 2020 (convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27);

VISTA la Circolare n. 2/2020 della Funzione Pubblica che fornisce quindi molteplici indicazioni organizzative e orientamenti applicativi alle amministrazioni in relazione alle disposizioni dell'articolo 87 del decreto "Cura Italia";

VISTO il Decreto Rilancio (Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 come convertito con la legge 17 luglio 2020, n. 77) che prevede che per il 50% dei dipendenti della pubblica amministrazione con mansioni che possono essere svolte da casa lo smart working sia prorogato fino al 31 dicembre. Inoltre, entro il 31 gennaio 2021 (e successivamente entro il gennaio di ogni anno), ciascuna pubblica amministrazione elaborerà il "piano organizzativo per il lavoro agile" (POLA);

VISTO il Decreto ministeriale del 23 dicembre 2020, che proroga fino al 31 gennaio 2021 le disposizioni contenute nel DM del 19 ottobre 2020 in materia di lavoro agile nelle Pa;

VISTO il Decreto Milleproroghe, che fissa fissato al 30 aprile 2021 il termine ultimo per utilizzare la procedura semplificata del lavoro agile per i lavoratori della PA, coerentemente con la proroga dello stato di emergenza;

VISTO il Decreto Riaperture (Decreto legge del 22 aprile 2021 n. 52), che ha esteso l'adozione della procedura semplificata fino al 31 luglio. L'adozione dello smart working con procedure semplificate continua ad essere legata, quindi, alla cessazione dello stato emergenziale;

VISTO il Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56), approvato il 29 aprile in Consiglio dei ministri, che stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa;



VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 che stabilisce che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza;

VISTO il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 08/10/2021 che disciplina le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni e le Misure in materia di mobilità del personale;

RITENUTO di procedere con contrattazione integrativa in materia di lavoro agile;

Premesse

- il lavoro agile prevede che la prestazione lavorativa venga eseguita in parte all'interno di locali della Scuola e in parte all'esterno. Non ci sono vincoli di spazio e tempo, l'unico vincolo sono i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- Il Decreto Rilancio stabilisce che entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal gennaio 2021) le amministrazioni pubbliche debbano redigere, sentite le organizzazioni sindacali, il Pola (Piano organizzativo del lavoro agile). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene e garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.
- Il Decreto legge 80/2021 all'articolo 6 introduce il nuovo "Piano Unico" della PA, il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione", che accorperà, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione. I POLA confluiranno quindi in questo nuovo Piano unico, che avrà durata triennale con aggiornamento annuale e dovrà essere pubblicato dalle amministrazioni entro il 31 dicembre di ogni anno.
- Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 08/10/2021 nel disciplinare le modalità operative per il rientro in presenza, indica le modalità di lavoro agile subordinato al soddisfacimento, tra le altre, delle seguenti condizionalità:
 - Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - L'amministrazione deve garantire una adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

- L'amministrazione assicura il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

Preso atto che

- 1) Sono da considerare positivi gli impatti derivanti dall'adozione del lavoro agile sulla performance e sull'erogazione dei servizi della Scuola, come evidenziato dalle valutazioni effettuate così come previste dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
- 2) Sono evidenti i vantaggi per i dipendenti nell'adozione del lavoro agile, quali ad esempio
 - la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro
 - miglioramento del *work-life balance*,
 - abbattimento dei costi legati agli spostamenti.
 - abbattimento delle differenze di genere;
 - riduzione delle forme di "assenteismo fisiologico".
- 3) Sono evidenti i risparmi per l'amministrazione dal punto di vista dei consumi legati all'utilizzo degli uffici e la ricaduta positiva in termini sociali per la riduzione dell'emissione di CO2 dovuta al minor traffico generato dagli spostamenti.

Le Parti concordano

Art. 1 - Finalità

La Scuola IMT intende promuovere il lavoro agile (c.d. smart working) al fine di favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti della Scuola.

L'adozione e il mantenimento dello strumento del ricorso al lavoro agile restano vincolati al raggiungimento degli obiettivi di performance programmati e al regolare svolgimento delle attività quotidiane nonché alla corretta fruizione dei servizi in favore degli studenti.

L'adozione del lavoro agile avviene nel pieno rispetto delle condizionalità poste dal DPCM 8 ottobre 2021 così come elencate in premesse.

Art. 2 – Attività telelavorabili

1. Potranno essere svolte in regime di lavoro agile, nel rispetto di quanto previsto dal presente accordo, le attività che:
 - riguardino la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documentazione, e possano svolgersi con elevato grado di autonomia;



- non prevedano il contatto personale e diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello, ovvero rapporti con interlocutori esterni che non possano essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;
 - non richiedano incontri frequenti con i colleghi che non possono essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;
 - consentano di interagire con il proprio responsabile e i colleghi mediante strumenti telefonici e telematici, con la medesima efficacia di quanto avverrebbe sul posto di lavoro;
 - siano finalizzate ad un obiettivo ben identificabile e misurabile quanto al suo raggiungimento.
2. Sono escluse le mansioni che prevedono esclusivamente:
- attività di front-office (rapporto diretto con l'utenza, portineria);
 - attività di presidio/sorveglianza;
 - necessità di coordinamento e organizzazione del personale in presenza.

Art. 3 - Personale interessato

1. Può accedere al lavoro agile tutto il personale tecnico – amministrativo in servizio presso la Scuola IMT Alti Studi Lucca a tempo indeterminato nonché il personale a tempo determinato sia in regime di tempo pieno che in regime di part time.
2. L'adesione a tale forma di lavoro agile ha carattere volontario.
3. I titolari di incarico di responsabilità potranno svolgere attività di lavoro agile solo se compatibili con la propria posizione.

Art. 4 – Modalità di presentazione della domanda e sottoscrizione dell'accordo individuale

1. In seguito ad apposito avviso da parte della Direzione Amministrativa, tutti i dipendenti che svolgono attività non comprese in quelle prescritte dal comma 2 dell'articolo 2, hanno la facoltà di presentare domanda di adesione alla modalità di lavoro agile secondo il modello allegato.
2. Nella domanda dovranno essere indicati
 - Le giornate e il numero delle ore interessate al lavoro agile, sempre nel rispetto della copertura dell'orario di servizio
 - apposita dichiarazione di autonomia nell'utilizzo degli strumenti informatici e dei prodotti di connessione telematici
3. La domanda dovrà inoltre essere controfirmata dal Responsabile dell'Ufficio di Appartenenza, o dal Direttore Amministrativo, il quale dovrà altresì dichiarare che:
 - Non è presente lavoro arretrato da smaltire all'interno dell'Ufficio
 - Il dipendente svolge attività gestibili con la modalità di lavoro dello Smart working

- I giorni di smart working scelti dal dipendente garantiscono a rotazione con gli altri componenti dell'ufficio la copertura dell'orario di servizio così come disciplinato dai regolamenti della Scuola in materia, con eccezione delle Unità in Staff che devono garantire solo il numero minimo di giorni a settimana in sede come da successivo articolo 6 e non la copertura integrale dell'orario di servizio.
4. Il Direttore Amministrativo, in seguito alla raccolta e analisi delle domande pervenute, sottoscriverà accordi individuali sulla base del modello allegato.
 5. Gli accordi individuali avranno durata di 12 mesi, salvo successive modifiche alla normativa vigente in materia di lavoro agile o a nuovi accordi che potranno essere sottoscritti.

Art. 5 - Sedi di lavoro

1. Fermo restando che la sede di lavoro continua ad essere la Scuola IMT, durante il periodo previsto dal presente accordo, il dipendente potrà svolgere la sua attività lavorativa in modalità agile:

- presso la sua abitazione;
- presso altro luogo tale da garantire la propria salute e sicurezza, gli obblighi di custodia, riservatezza e privacy delle informazioni e documenti propri della sua attività lavorativa e che garantisca la possibilità di rientrare in sede, ove richiesto.

Art. 6 - Orario di lavoro

1. La modalità di lavoro agile non potrà prescindere dalla presenza MINIMA in ufficio secondo lo schema che segue:

Tipologia di orario	Numero MINIMO di giorni a settimana in sede	Specifiche
2 rientri pomeridiani (3 giorni da 6 ore e 2 da 9)	1° e 3° settimana: 2 giorni	Due giorni da 9 ore
	2° e 4° settimana: 3 giorni	Due giorni da 9 ore e uno da 6
5 giorni da 7,12 ore	1° settimana: 2 giorni	Giornate da 7,12 ore
	2°, 3° e 4° settimana: 3 giorni	Giornate da 7,12 ore
Part time orizzontale (30 ore settimanali)	1° settimana: 2 giorni	Giornate da 6 ore
	2°, 3° e 4° settimana: 3 giorni	Giornate da 6 ore

2. L'ordine delle settimane indicate in tabella non è vincolante ma solo esemplificativo.
3. Gli accordi individuali possono prevedere percentuali e organizzazione diversa dello smart working sulla base delle situazioni individuali che seguono:



- legge 104/1992,
 - genitori, anche affidatari, di figli di età inferiore ai tre anni,
 - altre esigenze documentate, valutate dalla Direzione Amministrativa.
4. Durante le giornate in modalità agile:
 - è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria e di svolgere prestazioni di lavoro straordinario;
 - è possibile utilizzare tutti i permessi fruibili a minuti, ore e mezza giornata, svolgendo "*smartworking a ore*" limitatamente a mezza giornata.
 5. Fatto salvo il completamento dell'orario di lavoro giornaliero, il lavoratore in modalità agile rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.
 6. Nel caso in cui dovesse interrompere la giornata di lavoro agile per sopraggiunti e imprevisti motivi personali, il Dipendente dovrà darne adeguata comunicazione al proprio Responsabile e all'Ufficio Risorse Umane.

Art. 7 - Strumentazione tecnologica

1. Nelle giornate di lavoro il Dipendente può utilizzare strumenti tecnologici (smartphone, PC portatili, tablet, ecc.) di sua proprietà, garantendo una buona connettività nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa. Se la Scuola dispone di strumentazione aggiuntiva da destinare in modo non esclusivo e in comodato d'uso al lavoratore agile, il dipendente che la utilizza ne garantisce la custodia, la sicurezza e il buon funzionamento.

Art. 8 - Trattamento economico

1. La retribuzione del dipendente non subisce modifiche rispetto a quanto stabilito dalla normativa contrattuale e a quanto previsto dai contratti collettivi integrativi in materia di trattamento economico accessorio.

Art. 9 - Verifica della prestazione

1. Spetta al Responsabile del dipendente che usufruisce della modalità di lavoro agile controllarne la prestazione lavorativa al fine di verificare l'evasione dei compiti o il raggiungimento degli obiettivi assegnati nei termini previsti.

Art. 10 - Formazione

1. L'Amministrazione garantisce al dipendente le stesse opportunità formative, di addestramento e di aggiornamento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, oltre alle stesse opportunità di carriera.

Art. 9 Riservatezza e trattamento dei dati personali

1. Nel caso in cui il dipendente tratti dati personali per l'esercizio delle sue funzioni lavorative, sarà tenuto al rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti in materia di protezione dei dati personali. Le



- operazioni di trattamento dovranno essere eseguite esclusivamente per gli scopi inerenti l'attività svolta dalla Scuola IMT e nel rispetto dei principi indicati dalla norma vigente in materia di privacy.
2. Il dipendente curerà che i dati personali non siano soggetti a rischi di distruzione o perdita anche accidentale e si assicurerà che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite. Il dipendente ha l'obbligo di mantenere riservate le informazioni di cui viene a conoscenza a causa e durante l'esercizio delle proprie funzioni e utilizza gli strumenti informatici con responsabilità.
 3. Il dipendente, nel trattare i dati personali con strumenti cartacei, sarà tenuto a custodire con la cura necessaria, al fine di garantirne la massima riservatezza, i documenti cartacei contenenti i dati personali in posti non accessibili a persone non autorizzate.
 4. Nel trattare i dati personali con strumenti informatici, l'incaricato del trattamento è tenuto, fra l'altro a:
 - proteggere i computer e le altre strumentazioni informatiche, in caso di assenza, anche temporanea, dalla postazione di lavoro, tramite la sospensione o il blocco della sessione di lavoro;
 - non lasciare incustoditi, anche per brevi intervalli di tempo, i dispositivi mobili contenenti dati personali;
 - custodire le proprie credenziali di accesso ai sistemi adottando le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata e la diligente custodia dei dispositivi in proprio possesso ed uso esclusivo, nonché ad attivarsi immediatamente in caso di furto delle credenziali.

Art.10 Entrata in vigore, norme transitorie e rinvio

1. Il presente accordo entra in vigore dalla data della sua sottoscrizione definitiva e mantiene la sua validità fino a nuove disposizioni esterne o interne che ne annullino l'efficacia.
2. Le parti concordano che con successivi accordi andranno disciplinate in maniera organica le disposizioni in materia di disconnessione del lavoratore e fasce di reperibilità.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente accordo si farà riferimento al contratto individuale di lavoro e agli atti normativi vigenti.

Lucca,

OO.SS FLC CGIL PROT IMT 09620.25.10.21	Delegazione di parte pubblica Dott. Giulio Bolzonetti (firmato)
---	---



SCUOLA
ALTI STUDI
LUCCA

CISL - FSUR
UIL Federazione Scuola RUA Toscana PROT IMT 09620.25.10.21
RSU PROT IMT 09620.25.10.21