

Promemoria sul LAVORO AGILE nella fase transitoria

- Per lavoro agile si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo fra le parti (dipendente/amm.ne centrale), anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione di lavoro in modalità agile viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Università in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
- Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica e la più assoluta riservatezza dei dati e sulle informazioni trattati.
- L'accordo fra le parti decorre dalla data di apposizione della firma digitale del Direttore Generale e termina il 30 settembre 2022 (scadenza della fase transitoria).
- Il Datore di lavoro (Direttore generale) ha potere direttivo sulla modalità di svolgimento del lavoro agile e potere di controllo sull'attività resa, mediante la verifica dello stato di avanzamento/completamento delle attività assegnate nel piano attività concordato con il Responsabile di riferimento all'interno della struttura a cui afferisce (per il personale tecnico: il responsabile di riferimento del dipendente può essere: o il Responsabile Scientifico o il Coordinatore di Sezione, o ancora il Direttore del Dipartimento; per il personale amministrativo: il RAD e il Responsabile della Scuola).
- La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal contratto nazionale.
- Il lavoratore concorderà con il Responsabile di riferimento i giorni di lavoro in modalità agile.
- Il Responsabile di riferimento, per motivate esigenze lavorative e/o produttive, può procedere a modifiche della programmazione dei giorni in LA, da comunicare (al lavoratore) con preavviso di almeno un giorno, richiedendo la presenza se necessaria per attività istituzionali.
- Il Lavoratore può richiedere al Responsabile di riferimento una variazione del calendario programmato per esigenze personali.
- Il Datore di Lavoro può richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative/produttive urgenti e impreviste.
- Il Lavoratore può richiedere, nei giorni di svolgimento di lavoro agile, la fruizione dei permessi orari previsti dal contratto collettivo e dalle norme di legge vigenti.
- Il Lavoratore, nei giorni di svolgimento di lavoro agile, si assume l'impegno di essere contattabile, via email o telefonicamente, nella fascia oraria compresa dalle 7.30 alle 19.30 (fascia di contattabilità).
- Il Lavoratore, nei giorni di svolgimento di lavoro agile, si assume l'impegno di essere operativo e presente alla postazione in una fascia oraria minima di n° 3 ore, da individuare in accordo con il Responsabile di riferimento (fascia di operatività)
- Il Lavoratore è tenuto ad astenersi da qualsiasi prestazione lavorativa in un arco di 11 ore di riposo continuativo, nonché nella fascia oraria notturna dalle ore 22.00 alle ore 6.00 del giorno successivo e nelle intere giornate di sabato, domenica e festivi, salvo esigenze straordinarie di servizio.
- Al Lavoratore che, per motivi personali di conciliazione vita/lavoro, ha necessità di usufruire della modalità di lavoro a distanza in giorni definiti e fissi, è consigliato il contratto di telelavoro, le cui modalità sono definite nel bando emanato dall'Università.