



## LINEE GUIDA DELLA SCUOLA NORMALE SUPERIORE IN MATERIA DI LAVORO AGILE (O *SMART WORKING*)

### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE

#### Articolo 1 – *Oggetto e definizione del lavoro agile*

1. Le presenti Linee guida disciplinano le modalità di attuazione all'interno della Scuola Normale Superiore del lavoro agile, o “*smart working*”, per il personale dirigente e non dirigente, ai sensi delle disposizioni fissate dall'art. 14 della Legge 7 agosto 2015 n.124, dal capo II della Legge 22 maggio 2017 n. 81 e dalle ulteriori norme legislative e di contrattazione collettiva nazionale per tempo vigenti in materia, nonché in attuazione del “Programma di sviluppo del lavoro agile a regime presso la Scuola” approvato dal Senato accademico e dal Consiglio di amministrazione federato della Scuola nelle sedute del 27 giugno 2022.
2. Ai fini delle presenti Linee guida si intende per lavoro agile, o “*smart working*”, una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, focalizzata sul raggiungimento di obiettivi e risultati, consistente in una attività lavorativa che, previo accordo tra le parti, può essere svolta in parte, non prevalente, all'esterno della abituale sede di lavoro, senza una postazione fissa, avvalendosi di strumenti telematici e/o informatici che, all'occorrenza, garantiscano l'interazione a distanza e l'effettiva ed efficace esecuzione della prestazione lavorativa stessa e senza vincoli rigidi di orario, ma entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

#### Articolo 2 – *Ambito soggettivo di applicazione*

1. Può presentare domanda di adesione al regime di lavoro agile il personale dirigente e il personale non dirigente (tecnico, amministrativo e bibliotecario) in servizio presso la Scuola a tempo indeterminato e a tempo determinato, anche a tempo parziale o in posizione di comando da altri enti, senza limiti di contingenti massimi da rispettare, purché sussistano i requisiti e le condizioni definiti dalle presenti Linee guida.
2. Il personale neoassunto può presentare domanda di adesione al regime di lavoro agile, fermo restando che potrà iniziare a fruirne dopo il superamento del periodo di prova.
3. Il lavoro agile non è assimilabile al telelavoro ed è con questo incompatibile.

#### Articolo 3 – *Ambito oggettivo di applicazione: requisiti e condizioni della prestazione da svolgere in regime di lavoro agile*

1. Fermo restando la prevalenza della prestazione di ciascun lavoratore in presenza, il personale può eseguire la prestazione lavorativa in regime di lavoro agile qualora sussistano, contestualmente, i seguenti requisiti:
  - a) il personale è adibito ad attività che possano essere in tutto o in parte svolte efficacemente da remoto ed è possibile programmare la prestazione lavorativa e svolgerla individualmente, nel rispetto degli obiettivi prefissati e con piena autonomia operativa;
  - b) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la continuativa presenza fisica nella sede di lavoro e/o il costante contatto con l'utenza, oppure, qualora siano richieste relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, sia possibile che tali relazioni abbiano luogo almeno in parte e con la medesima efficacia anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
  - c) è possibile utilizzare strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa accessibili da remoto, senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso, fermo restando la necessità che tali strumenti siano altresì idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
  - d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate in quanto hanno obiettivi/*output* preventivamente identificabili in base a prodotti da consegnare e/o tempi da rispettare o ad altri indicatori di risultati che siano misurabili in orizzonti temporali di svolgimento definito;
  - e) sia predeterminato uno specifico piano di recupero qualora l'attività da svolgere in lavoro agile sia interessata, in tutto o in parte, da accumulo di lavoro arretrato.

2. Sono escluse dal novero delle attività eseguibili in regime di lavoro agile i lavori in turnazione, quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, la continuativa presenza fisica nella sede di lavoro e/o il costante contatto personale e diretto con l'utenza quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- le attività svolte dal personale addetto alla ristorazione;
- le attività di guida;
- le attività di portierato o guardiania;
- le attività del personale ausiliario di biblioteca addetto al prestito librario e/o all'assistenza in presenza agli utenti;
- le attività dei tecnici di laboratorio, tenuto conto della specifica attività svolta in relazione alle esigenze della ricerca.

3. La prestazione del personale afferente a determinate strutture della Scuola, di per sé parzialmente eseguibile in lavoro agile ai sensi del comma 1, potrà essere eseguita in remoto subordinatamente al rispetto delle condizioni previste dal comma 4 del presente articolo qualora le esigenze di servizio della struttura di afferenza richiedano in particolare lo svolgimento delle seguenti attività:

- attività da assicurare necessariamente, per loro natura, costantemente in sede, quali le attività di manutenzione, logistiche, le attività dei tecnici di laboratorio tenuto conto della specifica attività svolta in relazione alle esigenze della ricerca ecc.;
- attività connesse a orari di sportello/*front office*/di segreteria che richiedono un quotidiano contatto personale e diretto con l'utenza, quali i servizi delle segreterie, di protocollo, di apertura al pubblico della biblioteca, ecc.

4. Le singole strutture caratterizzate dalle esigenze di servizio di cui al precedente comma 3 saranno individuate con apposito ordine di servizio del Segretario generale, aggiornabile periodicamente, nel quale saranno specificati i contingenti minimi giornalieri di unità di personale, ad esse afferente, che sia tenuto a prestare attività in presenza. I contingenti minimi giornalieri di cui sopra saranno assicurati tramite la pianificazione mensile (o bimestrale) della rotazione/alternanza delle giornate di lavoro in presenza e da remoto del personale afferente alla struttura, effettuata dai/dalle responsabili per consentire la regolare apertura degli sportelli, nonché l'efficace ed efficiente erogazione dei servizi interessati all'utenza negli orari stabiliti dall'Amministrazione. Resta inteso che la fruizione, da parte dei singoli, delle giornate di lavoro agile teoricamente spettanti a livello individuale ha carattere recessivo rispetto alla prioritaria necessità di assicurare i contingenti minimi giornalieri sopra richiamati previsti per soddisfare il prevalente interesse pubblico alla regolare ed efficace erogazione in sede dei servizi di cui trattasi. Quanto sopra legittima anche eventuali provvedimenti di revoca delle giornate di lavoro agile già accordato ai sensi dell'art. 6, comma 2, qualora necessario.

## CAPO II

### MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

#### Articolo 4 – *Tempi*

1. Il personale adibito al regime di lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di quattro giorni al mese, fatto salvo quanto di seguito indicato:

- al personale che si trovi nelle particolari situazioni personali/familiari di cui al comma 2 del presente articolo, sono riconosciuti un massimo di sei giorni di lavoro agile al mese;
- al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale, i giorni di lavoro agile teoricamente spettanti così come sopra definiti, saranno rideterminati in ragione della percentuale dell'orario di lavoro prestato, secondo quanto previsto nella seguente tabella:

	<b>Misura standard (max 4gg/mese)</b>	<b>Particolari situazioni personalì/familiari (lett. b) - max 6gg/mese)</b>
<b>Part-time = 0 &gt; al 90%</b>	4 gg/mese	6 gg/mese
<b>Part-time tra 75% e 89%</b>	3 gg/mese	5 gg/mese
<b>Part-time tra 50% e 74%</b>	2 gg/mese	4 gg/mese
<b>Part-time tra 30% e 49%</b>	1 g /mese	3 gg/mese

2. Fatto salvo quanto sopra previsto per le ipotesi di tempo parziale verticale, sono riconosciuti un massimo di sei giorni di lavoro agile al mese al personale che si trovi nelle particolari situazioni di tipo personale/familiare di seguito indicate:

- particolari condizioni di salute proprie del/della lavoratore/lavoratrice;

- a1) personale in condizioni di salute caratterizzate da situazioni di disabilità psico-fisiche debitamente certificate, tali da rendere particolarmente disagevole il raggiungimento della sede di lavoro secondo la valutazione effettuata dal medico competente della Scuola, nonché personale con gravi patologie certificate ai sensi dell'art. 3 comma 1 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - a2) lavoratrici in stato di gravidanza certificato, non in condizioni di tutela della maternità di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
  - b) particolari situazioni familiari:
    - b1) personale con figli conviventi nello stesso nucleo familiare che siano minori di 6 anni;
    - b2) personale che assiste, con riconoscimento di permessi ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, parenti o affini entro il II grado, il coniuge o convivente, in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della stessa legge 5 febbraio 1992, n. 104, purché non ricoverati a tempo pieno presso strutture che forniscono assistenza continuativa;
  - c) situazioni di particolare distanza domicilio-sede di lavoro: personale che si trovi ad una distanza chilometrica tra il proprio domicilio e la sede di lavoro superiore a 50 km, così come rilevato dal tragitto più breve su *Google Maps*.
3. Nell'eventualità di comprovate e/o imprevedibili situazioni di forza maggiore riguardanti la generalità del personale della Scuola quali, a titolo esemplificativo, emergenze sanitarie, allerta meteo riguardante una o più sedi della Scuola ecc., sarà possibile disporre unilateralmente, con atto del Segretario generale, l'innalzamento temporaneo del numero delle giornate di lavoro agile contrattualmente previste al personale che ne fruisce, comunque in modo commisurato alla durata della situazione di forza maggiore occorsa, ferma restando la regolare fruizione delle giornate di lavoro agile o delle altre assenze già eventualmente programmate dal personale interessato tramite il programma di gestione delle presenze.
4. È inoltre riconosciuta al personale la possibilità di fruire, a richiesta, di giornate intere di lavoro agile ulteriori rispetto al numero massimo mensile di giornate spettanti, in caso di partecipazione a corsi/attività di formazione lavorativa organizzate o autorizzate dalla Scuola e somministrate esclusivamente da remoto (non in modalità *blended*), di durata almeno pari a quella dell'orario di lavoro giornaliero del/della dipendente, a condizione che ciò non pregiudichi l'apertura agli utenti, in sede, delle strutture di appartenenza del personale interessato. A tal fine sarà introdotto e utilizzato un apposito giustificativo da inserire nel programma di gestione delle presenze. Resta fermo che anche nella giornata di lavoro agile fruита per finalità di formazione non è possibile in nessun caso maturare lavoro straordinario.

## **Articolo 5 – Modalità di fruizione (giornate ed orari)**

1. Ciascun giorno di lavoro agile spettante nel mese, è fruibile:

- a giornata intera;
- come due mezze giornate, secondo quanto previsto dal seguente comma 2.

2. In caso di fruizione di mezza giornata di lavoro agile, la prestazione lavorativa della giornata sarà resa in modalità “mista”: la parte della prestazione lavorativa resa in presenza, attestata dalle regolari timbrature in entrata e in uscita, dovrà corrispondere alla metà dell'orario di lavoro giornaliero (al netto dell'eventuale pausa). Per la restante metà dell'orario da svolgere in remoto sarà inserito il giustificativo della “mezza giornata di lavoro agile” nel programma delle presenze, utile esclusivamente a completare l'orario di lavoro giornaliero.

Sarà altresì consentito di cumulare la mezza giornata di lavoro agile, anziché con lavoro in presenza, con permessi orari non a recupero (permessi ex legge 104, per visite mediche, riposi compensativi, ecc.) e solo fino al completamento dell'orario giornaliero; di contro, non sarà consentito cumulare, nella stessa giornata lavorativa, la fruizione di mezza giornata di lavoro agile contemporaneamente con una parte di lavoro in presenza e con ulteriori permessi/giustificativi ad ore (per permessi, visite, recuperi orari ecc.).

3. I giorni di lavoro agile mensilmente spettanti devono essere ordinariamente fruiti dal personale nei limiti della durata del mese di competenza, senza fruire anticipatamente di giorni di competenza del mese seguente, né recuperare eventuali giorni di lavoro agile non fruiti, in epoca successiva, fatto salvo quanto di seguito indicato.

In presenza di particolari e documentate esigenze proprie o dei propri familiari, anche non conviventi, il personale interessato può chiedere di fruire delle giornate spettanti su base mensile, con maggiore flessibilità, nei limiti di un periodo al massimo bimestrale. Tali istanze sono oggetto di valutazione da parte del/della responsabile che può riconoscerle al/alla richiedente recependole nell'ambito della pianificazione di struttura prevista e/o autorizzandole direttamente nel programma di gestione delle presenze, ferma restando il rispetto di quanto stabilito dall'ultimo capoverso dell'art. 6, comma 1.

Resta inteso che la predetta flessibilità potrà essere accordata esclusivamente con riferimento a ciascuno dei sei bimestri di ogni anno compresi tra il primo bimestre di gennaio/febbraio e l'ultimo di novembre/dicembre e che in ciascun bimestre non potrà essere in nessun caso superato il totale dei giorni di lavoro agile spettanti cumulativamente nei due mesi interessati; limite massimo a cui sarà adeguato il programma delle presenze. Non sarà consentito di fruire di giorni di lavoro agile in coincidenza con le giornate di chiusura di tutti gli uffici e strutture universitarie come programmate dalla Scuola, né in caso di malattia certificata del lavoratore/lavoratrice, nel rispetto delle norme in materia di assenza dal lavoro.

4. Nei giorni di lavoro agile il numero di ore di servizio è quello previsto dall'orario individuale del dipendente che ha autonomia nel determinarne l'articolazione nella giornata, purché all'interno della fascia massima di orario 8.00-20.00, e sarà contabilizzato nel programma delle presenze analogamente ad una giornata di lavoro in sede che concorrerà al rispetto dell'obbligo del debito orario mensile.

Nel caso di orario di lavoro articolato con due rientri settimanali di 9 ore, sarà cura del dipendente interessato fruire dei giorni mensili di rientro, alternandoli in modo equilibrato tra i giorni di lavoro da effettuare in remoto oppure in presenza nello stesso mese.

5. Al fine di garantire un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa assicurando un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e con gli eventuali utenti interni e esterni alla Scuola, nei giorni di lavoro agile il personale dovrà rendersi disponibile e contattabile telefonicamente e/o in videochiamata nelle seguenti fasce di contattabilità, coincidenti almeno in parte con gli orari di compresenza attualmente vigenti alla Scuola:

- in orario antimeridiano (per orari giornalieri di 6 ore): fascia di contattabilità di 3 ore, dalle 9.30 alle 12.30;
- in orario anche pomeridiano (per i casi di orari giornalieri di 8-9 ore): alla predetta fascia antimeridiana compresa tra le 9.30 e le 12.30, si aggiungerà una fascia pomeridiana dalle 15.00 alle 16.30;
- in caso di orari di 7,12 ore e simili: fascia di contattabilità dalle 9.30 alle 13.00.

6. L'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile deve inoltre avvenire nel rispetto degli obblighi sui riposi e sulle pause giornaliere previste dalla legge e dal contratto collettivo. A tal fine è prevista nelle giornate di lavoro agile una fascia di inoperabilità nella quale il personale non può erogare alcuna prestazione lavorativa e quindi ha diritto di disconnettersi dalle strumentazioni e/o di non rispondere alle comunicazioni di lavoro. Tale fascia comprende le ore al di fuori dell'orario giornaliero indicato per la prestazione in lavoro agile e, in ogni caso, il periodo di 11 ore di riposo consecutivo previsto dalla vigente normativa a cui il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

7. Nelle giornate di lavoro agile è possibile fruire dei permessi previsti dal CCNL di comparto per tempo vigente, che andranno contabilizzati nel programma delle presenze (permessi per assemblea, sindacali, permessi ai sensi della legge 104/1992, ecc.), con la sola esclusione di quelli a recupero. Il personale interessato non sarà contattabile durante la fruizione dei predetti permessi, qualora essi ricadano nelle fasce di contattabilità di cui al comma 5.

## **Articolo 6 - Programmazione delle giornate di lavoro agile e gestione attraverso il programma delle presenze**

1. Il personale che intenda fruire delle giornate o mezze giornate di lavoro agile deve farne richiesta inserendo apposito giustificativo nel programma delle presenze con almeno due giorni di anticipo rispetto alla data di fruizione, in conformità con quanto previsto negli accordi di lavoro agile individuali e/o con la pianificazione delle giornate in presenza e in remoto effettuata dal responsabile di struttura.

È fatta salva la possibilità di fruire di lavoro agile, occasionalmente, in giornate del mese diverse da quelle ordinariamente previste nell'accordo individuale, purché previa intesa con il responsabile di struttura, anche in ipotesi di problematiche personali del/della lavoratore/lavoratrice legate ai trasporti pubblici o altri casi di forza maggiore o di impedimento contingente a rendere la prestazione in presenza.

In ogni caso il responsabile valuta di volta in volta, in ragione delle esigenze di servizio, l'approvazione della richiesta tramite il programma delle presenze anche in modo di garantire la quotidiana apertura degli uffici, di norma anche in orario pomeridiano (compatibilmente con il numero di unità di personale afferente a ciascuna struttura e con il regime di impegno a tempo pieno/parziale in godimento) e/o tenendo conto delle specifiche esigenze di servizio da assicurare.

2. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, l'approvazione della giornata di lavoro agile può essere revocata da parte del/della responsabile con almeno un giorno di anticipo rispetto alla giornata individuata, oppure il/la responsabile può chiedere che sia svolta in presenza la prestazione in una delle giornate previste come di lavoro agile nell'accordo individuale. In tali casi è fatta salva la possibilità per il/la lavoratore/lavoratrice di riprogrammare tale giornata di lavoro agile non fruista, successivamente, purché all'interno dello stesso mese solare, o al massimo nel bimestre di cui all'art. 5, comma 3, di riferimento.

3. Qualora il dipendente per sopravvenuti e imprevisti motivi personali dovesse interrompere la propria prestazione nella giornata di lavoro agile approvata, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile e al Servizio amministrazione del personale indicando contestualmente l'orario di inizio e di fine servizio. Con la sola eccezione dell'assenza per malattia (a giornata o a ore) o malattia del bambino (a giornata intera), le ore rimanenti non lavorate saranno coperte con le ore del monte ore individuale eventualmente disponibili o dovranno essere recuperate con una corrispondente maggiore presenza in sede entro il mese successivo.

### **Articolo 7 – Luoghi e strumenti**

1. Fermo restando che l'adibizione al regime di lavoro agile non comporta variazione della sede di lavoro, in occasione delle giornate di lavoro agile il dipendente potrà effettuare la prestazione in altro luogo individuato discrezionalmente, purché presso strutture o spazi - dove sia garantita una piena copertura di rete e di connessione – che siano riservati, riparati o protetti, nel rispetto di quanto indicato nell'informatica sulla sicurezza di cui all'art. 12, comma 1 delle presenti Linee guida, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

2. Al fine di consentire al personale di rendere la prestazione lavorativa in regime di lavoro agile, compatibilmente alle disponibilità finanziarie la Scuola di norma fornirà in comodato d'uso, per la durata del regime di lavoro agile, la strumentazione tecnologica necessaria quale PC, portatili, *tablet*, *smartphone* o quant'altro sia ritenuto congruo a consentire di svolgere efficacemente l'attività lavorativa in remoto, facendosi carico dei costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione, nonché assicurando il costante monitoraggio/aggiornamento dei meccanismi di sicurezza.

Resta fermo che in tali casi il personale:

- ne garantirà la custodia, la sicurezza ed il buon funzionamento;
- sosterrà ogni eventuale spesa collegata direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in regime di lavoro agile, anche per i consumi (es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche ecc.);
- si impegnerà ad utilizzarla ad esclusivo impiego lavorativo;
- si impegnerà alla restituzione al termine del periodo di lavoro agile.

La Scuola fornirà altresì il sistema di posta elettronica e/o altri strumenti per poter lavorare *on line*, anche collegandosi in modo protetto e sicuro alla rete informatica della Scuola tramite utilizzo di VPN.

3. In via residuale, il personale potrà utilizzare strumenti tecnologici propri che dovranno garantire una buona connettività e rispettare gli standard di sicurezza informatica previsti dalla normativa vigente e dalla *policy* adottata dalla Scuola stessa in materia, previa verifica effettuata con il supporto dei competenti servizi informatici della Scuola per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati.

4. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscono o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile per gli opportuni provvedimenti e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede oppure, in caso di impossibilità oggettiva al rientro, dovrà giustificare la giornata con idonea giustificazione di assenza.

## **CAPO III** **MODALITÀ DI ADESIONE**

### **Articolo 8 – Domanda di adesione al regime di lavoro agile**

1. L'adesione al lavoro agile avviene su base volontaria, nel rispetto dei requisiti e delle condizioni previsti dalle presenti Linee guida. Ai fini dell'adesione al lavoro agile, il personale dirigente e tecnico amministrativo interessato è tenuto a presentare apposita domanda redatta secondo i modelli forniti dall'Amministrazione, in cui deve indicare le proprie generalità e le altre informazioni richieste.

2. Una sezione del modello di domanda sarà riservata al/alla responsabile di struttura (responsabili di servizio di concerto con i responsabili di area, responsabili di ufficio, responsabili di centro di supporto e di struttura tecnico gestionale) che dovrà verificare e attestare, sotto la propria responsabilità:

- a) che l'attività del/della lavoratore/lavoratrice non rientri nel novero di quelle oggettivamente escluse dal regime di lavoro agile, che sussistano tutti i requisiti oggettivi di cui all'art. 3, comma 1, specificando altresì se si ricada o meno nella previsione di cui ai commi 3 e 4 del medesimo articolo;
- b) di avere concordato con il/la lavoratore/lavoratrice un eventuale piano di smaltimento di lavoro arretrato, qualora accumulato, da indicare nella domanda stessa;

- c) di avere concordato con il/la lavoratore/lavoratrice interessato/a, e approvato senza riserva alcuna, il “Piano individuale di lavoro agile” di cui al comma seguente (in seguito per brevità “Piano”) che costituirà parte integrante e sostanziale della domanda;
- d) che il lavoro agile svolto dal/dalla lavoratore/lavoratrice, nei termini indicati nella domanda e nel Piano, non pregiudichi né riduca la fruizione dei servizi resi a favore dell’utenza, nonché l’efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il/la lavoratore/lavoratrice è assegnato/a.

Nel caso dei/delle responsabili di area, di ufficio, di centro di supporto e di struttura tecnico gestionale, la domanda e il Piano saranno redatti dai diretti interessati e sottoposti al Segretario Generale per il visto e l’approvazione, a cui provvederà dopo aver sentito il Direttore in caso di uffici/strutture di diretta collaborazione di quest’ultimo.

3. Il Piano, concordato tra il/la lavoratore/lavoratrice e il proprio responsabile di struttura con riferimento ai contenuti e alla modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile, deve indicare:

- a) la struttura di appartenenza del/della richiedente;
- b) l’identificazione delle attività da svolgere in regime di lavoro agile, nonché gli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo e i risultati attesi;
- c) in caso di afferenza a strutture interessate dalla previsione di cui all’art. 3, commi 3 e 4, il richiamo all’obbligo del rispetto dei contingenti minimi giornalieri di unità di personale della medesima struttura previsti dall’apposito ordine di servizio della Scuola, secondo la pianificazione effettuata dal responsabile su base mensile o bimestrale;
- d) gli strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche che si ritiene di utilizzare per lo svolgimento della prestazione lavorativa, accessibili da remoto e tali da assicurare il mantenimento ed eventuale potenziamento dei livelli di servizio attesi;
- e) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- f) le fasce di contattabilità e i periodi di inoperabilità;
- g) le procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell’attività svolta nelle giornate di lavoro agile e i criteri/indicatori di misurazione della prestazione;
- h) l’eventuale durata del Piano proposto, qualora inferiore a quella massima prevista (un anno in prima applicazione e due anni a regime, salvo rinnovo);
- i) altri eventuali informazioni ed elementi che si riterranno necessari.

In caso di personale afferente a più strutture, il Piano sarà concordato tra il/la lavoratore/lavoratrice e i/le responsabili interessati.

4. La domanda sarà inoltre corredata dall’informativa scritta di cui all’art.12, comma 1 delle presenti Linee guida, disponibile su SNS Informa nell’apposita sezione dedicata al Lavoro agile, di cui il/la lavoratore/lavoratrice dichiarerà la presa visione e accettazione, dalla copia di un documento di riconoscimento in corso di validità e dall’eventuale documentazione comprovante le particolari situazioni personali/familiari di cui all’art. 4, comma 2.

## **Articolo 9 - *Stipula dell’accordo individuale, rinnovo e modifica***

1. A regime, a seguito della presentazione della domanda corretta e completa entro la prima metà del mese, di norma con decorrenza dall’inizio del mese successivo il personale ammissibile allo svolgimento della prestazione lavorativa in regime di lavoro agile stipula con la Scuola un accordo individuale in forma scritta, nel quale vengono indicati, tra l’altro, la durata dell’accordo, i contenuti, i tempi e gli strumenti relativi alla prestazione da rendere in regime di lavoro agile all’esterno della sede di lavoro, anche con riguardo al potere direttivo, di controllo e disciplinare del datore di lavoro, le fasce di contattabilità e i periodi di inoperabilità, le modalità di monitoraggio e i criteri di valutazione dell’attività svolta, l’indicazione delle modalità di recesso, le ipotesi di giustificato motivo di recesso, e ogni altro elemento ritenuto utile, anche eventualmente tramite rinvio alle presenti Linee guida.

2. In deroga alla decorrenza mensile di cui al comma 1:

- nella prima fase di attivazione del lavoro agile di cui alle presenti Linee guida le tempistiche potranno essere più dilatate, secondo quanto indicato dall’Amministrazione;
- in caso di comprovate esigenze di carattere sanitario o familiare, l’Amministrazione si impegna a prendere in carico la richiesta nel più breve tempo possibile.

3. L’accordo individuale è rinnovabile, previa intesa delle parti, le quali - durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile - possono altresì modificare le condizioni previste nell’accordo sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice che per necessità organizzative o gestionali. In caso di

eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile sarà subordinata a sottoscrizione di nuovo accordo.

### **Articolo 10 – *Recesso e decadenza***

1. L'Amministrazione o il dipendente, durante il periodo di validità dell'accordo di lavoro agile, possono esercitare la facoltà di recesso unilaterale chiedendo di interromperlo, prima della naturale scadenza, con preavviso di almeno 30 giorni lavorativi, in forma scritta e con specifica motivazione. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 68/1999 il termine di preavviso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a novanta giorni.

2. In presenza di un giustificato motivo, è possibile recedere dall'accordo di lavoro agile senza preavviso. Sono giustificati motivi di recesso immediato da parte dell'Amministrazione i seguenti casi:

- cambiamento di mansioni/struttura o di qualsiasi altro elemento che determini una rivalutazione dei requisiti di accesso del/della dipendente al lavoro agile;
- sopravvenuta incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
- comportamento del dipendente contrario alle disposizioni dell'accordo individuale e alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza, fatto salvo in ogni caso il potere disciplinare del datore di lavoro;
- mancato raggiungimento di obiettivi legati all'attività da svolgere in lavoro agile;
- altri casi espressamente e adeguatamente motivati.

3. Si verifica la decadenza del dipendente dal regime di lavoro agile, con interruzione anticipata del relativo accordo, in caso di assegnazione del lavoratore ad una postazione di telelavoro.

4. Al termine del periodo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, la modalità ordinaria di esecuzione della prestazione è ripristinata senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

## **CAPO IV** **RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE IN LAVORO AGILE**

### **Articolo 11 - *Trattamento normativo ed economico e materia disciplinare***

1. La prestazione lavorativa resa in modalità agile 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 vigenti, né sul trattamento economico in godimento. Tale prestazione è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è utile ai fini degli istituti di carriera e del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico accessorio, ove compatibili, secondo quanto previsto dalle presenti Linee guida.

2. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro fuori sede, nelle giornate di attività lavorativa svolte integralmente o parzialmente in regime di lavoro agile:

- a) non viene riconosciuto il trattamento di trasferta/temporaneo spostamento fuori sede;
- b) è vietato lo svolgimento di lavoro straordinario;
- c) non è possibile fruire della mensa, né si ha diritto all'erogazione del buono pasto;
- d) non si può essere assegnati a lavoro su turni mattutini e/o pomeridiani e/o notturni, né all'istituto della disponibilità immediata e non si può avere l'erogazione delle relative voci accessorie.

3. Per la produttività e i risultati il dipendente in regime di lavoro agile è valutato come gli altri nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale previsti dalla Scuola, fermo restando che l'Amministrazione potrà adeguare i propri sistemi di monitoraggio della performance individuando anche ulteriori idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività specificamente svolte in regime di lavoro agile.

4. Al dipendente in regime di lavoro agile è garantito l'esercizio dei diritti sindacali, un adeguato livello di formazione/addestramento al fine del mantenimento/sviluppo della relativa professionalità e, in ogni momento, la continuità della comunicazione istituzionale e di servizio.

5. Il potere disciplinare sul personale in lavoro agile si eserciterà tenendo conto in particolare degli obblighi di diligenza e di fedeltà, della riservatezza, della custodia degli strumenti utilizzati e di incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi. L'inoservanza degli obblighi sanciti dalla normativa nazionale, dai contratti collettivi di comparto per tempo vigenti, dai codici di comportamento ed etico, nonché dalle disposizioni delle presenti Linee guida può costituire, se accertata, comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente

determinare, oltre che il recesso dall'accordo individuale senza preavviso secondo quanto espressamente previsto all'art. 10, l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

### **Articolo 12 - *Obblighi di custodia e riservatezza***

1. Il dipendente in regime di lavoro agile è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa svolta in lavoro agile, nonché gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in regime di lavoro agile, il dipendente è tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e D. Lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali. Nell'esecuzione della prestazione è tenuto altresì agli 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 la Scuola Normale Superiore e s.m.i.

### **Articolo 13 - *Sicurezza sul lavoro***

1. 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 modalità agile e, al momento della presentazione della domanda di lavoro agile, il personale interessato dichiara la presa visione e accettazione della *"Informativa su Salute e Sicurezza per i Lavoratori e le Lavoratrici in modalità lavoro agile"* redatta ai sensi della Legge n. 81/2017 (predisposta dall'INAIL), contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché le indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza a cui il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. Tale informativa e i suoi eventuali aggiornamenti saranno consultabili nell'apposita sezione dedicata al lavoro agile del sito web della Scuola *"informa.sns.it"* che ogni dipendente interessato/a si impegna a consultare periodicamente ed è consegnata altresì ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
2. Il personale in lavoro agile, che è tenuto a collaborare diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, nonché a cooperare alle misure di prevenzione indicate nell'informativa di cui al comma 1, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro connessi alla prestazione resa all'esterno dei locali della Scuola ed è coperto dall'assicurazione INAIL.
3. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione lavorativa in lavoro agile, il/la lavoratore/lavoratrice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatesi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

## **CAPO V**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 14 – *Fase di sperimentazione e attività di monitoraggio e verifica***

1. Il primo anno di applicazione delle presenti Linee guida costituirà una fase di sperimentazione delle stesse al termine della quale, sulla base dei risultati raggiunti e/o delle eventuali criticità riscontrate, la Scuola valuterà se affinare la presente disciplina.
2. Essendo il lavoro agile organizzato per obiettivi e risultati, i responsabili interessati sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, sulle attività svolte in tale regime verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati sulla base di criteri quali-quantitativi e opportuni strumenti di verifica concordati con il/la lavoratore/lavoratrice in relazione alle caratteristiche del Piano individuale di lavoro agile, nonché l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.
3. In particolare, fatte salve successive diverse indicazioni, con riferimento alle attività da svolgere in remoto saranno indicati preventivamente per le singole giornate di lavoro agile, in apposita reportistica, specifici e congrui obiettivi/*output* da raggiungere e, a posteriori, i risultati raggiunti, oggetto di verifica. Il/la responsabile di struttura verificherà la situazione anche *in itinere* e, mensilmente, il report compilato - che potrà essere unico per il personale di ogni struttura - sarà inviato al Servizio amministrazione del personale tramite modulo *on line* evidenziando se siano state rilevate o meno eventuali criticità da affrontare. Restano fermi momenti di confronto diretto tra responsabili e dipendenti in ordine ai risultati raggiunti e/o alle eventuali criticità rilevate.
4. Nel primo anno di sperimentazione, il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati previsti dagli accordi individuali sarà anche oggetto di valutazione periodica da parte del Segretario Generale, con il supporto del Servizio amministrazione del personale, nell'ottica di monitorare l'efficienza e l'efficacia dei processi

lavorativi della Scuola gestiti in modalità agile. La Scuola monitorerà altresì l'impatto dell'utilizzo del lavoro agile sui propri stakeholders.

5. È confermata la presenza presso la Scuola di apposito “Osservatorio sul lavoro agile”, con una compagine mista, rappresentativa dell'amministrazione, delle rappresentanze sindacali e del CUG per esaminare la disciplina nazionale in materia di lavoro agile e i suoi eventuali aggiornamenti, nonché la sua applicazione presso la Scuola, l'impatto sul funzionamento dell'Amministrazione e sull'organizzazione di vita del personale.

#### ***Articolo 15 – Norme di rinvio ed entrata in vigore e disposizioni transitorie***

1. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti Linee guida si applicano le disposizioni previste dalla normativa nazionale e dalla contrattazione collettiva per tempo vigente in materia.

2. Nelle particolari situazioni soggettive eventualmente previste dalla normativa per tempo vigente in connessione all'andamento dell'emergenza sanitaria e/o in eventuali ulteriori casi che fossero espressamente previsti dal legislatore, il/la dipendente potrà essere collocato in lavoro agile fino al 100% dell'orario di servizio cui è tenuto/a, con disposizione del Segretario Generale o con accordo individuale derogatorio rispetto a quanto previsto dalle presenti Linee guida.

3. Le Linee guida sono emanate con Decreto del Segretario generale ed entrano in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione all'albo on line della Scuola. Esse saranno rese consultabili sul sito web della Scuola.

4. Dalla data di entrata in vigore delle presenti Linee guida sono abrogati i precedenti decreti del Segretario generale vigenti in materia, ferma restando la prosecuzione degli accordi individuali di lavoro agile già stipulati sulla base degli stessi fino alla stipula dei nuovi accordi e in ogni caso non oltre la data del 1° ottobre.