

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI
DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE**
AREA RISORSE UMANE
SETTORE RECLUTAMENTO, WELFARE E PERSONALE TAB
UFFICIO GESTIONE PERSONALE TAB



Decreto n. 9
Anno 2025

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, emanato con D.R. n. 661 del 26 luglio 2018 e pubblicato sulla G.U. n. 186 dell'11 agosto 2018;

CONSIDERATA la Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTE le linee Guida in materia di lavoro agile nelle Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'articolo 1, comma 6 del decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021;

VISTO il vigente CCNL del comparto "Istruzione e Ricerca";

VISTO il "Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile" dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio meridionale, emanato con D.R. n. 274 del 6 aprile 2023;

ATTESO che occorre nominare il Responsabile del Procedimento Amministrativo, ai sensi dell'art. 5 comma 1 della Legge 241/90 e ss.mm.ii., individuato nel dott. Fulvio Venditti, Responsabile dell'Ufficio Gestione Personale Tecnico, Amministrativo e Bibliotecario;

VISTA la delibera del 20 dicembre 2024 (punto n. 45 dell'Ordine del Giorno), con la quale il Consiglio di Amministrazione ha stabilito in 24 le assegnazioni di posizioni di Lavoro Agile destinati al personale tecnico amministrativo e bibliotecario dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale:

DECRETA

È emanato il "Bando per l'accesso al Lavoro Agile (SW)" dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, nella stesura di cui all'allegato A) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, per l'assegnazione di n. 24 posizioni di lavoro agile, di durata annuale, decorrente dalla data di inizio delle attività.

Il dott. Fulvio Venditti, Responsabile dell'Ufficio Gestione Personale Tecnico, Amministrativo e Bibliotecario, è nominato Responsabile del Procedimento Amministrativo.

Il presente decreto è inserito nella raccolta ufficiale interna di questa Università ed è pubblicato nel rispetto dei dati sulla privacy, con immediatezza nell'apposita sottosezione di riferimento del portale "Amministrazione Trasparente".

Cassino,



massimiliano mignanelli
07.01.2025 16:56:37
GMT+01:00

9 GEN. 2025

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Donatella Marsiglia)

Il Direttore dell'Area Risorse Umane
(Dott. Massimiliano Mignanelli)

Firmato digitalmente da

**DONATELLA
MARSIGLIA**
C = IT

Il Responsabile dell'Ufficio Gestione Personale TAB
(Dott. Fulvio Venditti)



FULVIO
VENDITTI
07.01.2025
12:14:43
Personale TAB



Allegato A

Decreto n. _____

Anno _____

BANDO PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE (SW)

È indetto il Bando per l'assegnazione di n. 24 posizioni di Lavoro Agile di durata annuale, destinato al personale tecnico amministrativo e bibliotecario dell'Università di Cassino e del Lazio Meridionale con rapporto di lavoro subordinato sia a tempo indeterminato che a tempo determinato (contratti di minimo 6 mesi), e con regime di impegno orario a tempo pieno, in servizio alla data di pubblicazione del bando.

Il presente bando e le relative modalità di accesso sono pubblicati sul sito web dell'Ateneo alla pagina www.unicas.it (amministrazione trasparente)

La domanda, dovrà essere prodotta entro e non oltre 20 giorni dalla data del presente provvedimento e dovrà essere indirizzata al proprio titolare di posizione organizzativa, ove presente e non coincidente con il/la responsabile di Struttura che potrà approvarla, ponendo il suo nulla osta, modificarla o respingerla.

Sono da considerarsi al di fuori del computo del personale da collocare in modalità di lavoro agile le richieste di dipendenti con patologie gravi certificate da un medico del Servizio Sanitario Nazionale rientranti nelle fattispecie di cui all'art. 2, comma 1, lett. c), lett. d) punti 1. e 2., del D.M. 278/2000 o in possesso di verbale ai sensi della Legge 104/92, ovvero delle categorie protette ai sensi della Legge 68/99, o, fintanto che perdurino i rischi correlati al Covid-19, dei soggetti affetti da patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, dei soggetti in situazioni fisiologiche particolari (es.: stato di gravidanza) o definite a rischio, dei soggetti conviventi con familiari affetti da patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, di soggetti sui quali grava la cura dei figli, in età scolare, fino alla scuola secondaria di primo grado, per i periodi di chiusura della scuola. Il suddetto personale non dovrà presentare domanda per l'accesso al lavoro agile.

Art. 1

Definizione

Il "lavoro agile", ai sensi dell'art. 18 della L. 81/2017, è una 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 prevalente supporto di tecnologie informatiche che consentano il collegamento con l'Amministrazione dell'Università, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione.



Per “prestazione di lavoro agile” si intende quella prestazione di lavoro eseguita dal/dalla dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con il resto degli uffici amministrativi dell’Università, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali, dando attuazione ai principi di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione.

Art. 2

Attività compatibili

Le “attività espletabili in modalità agile” sono quelle attività, adeguatamente monitorabili, che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l’utenza, per le quali non è prevista una turnazione, e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l’utilizzo di strumenti informatici.

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l’esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in piena autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto alle attività e agli obiettivi programmati.

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l’utilizzo costante di strumenti non remotizzabili, inclusi gli autisti.

La valutazione dello svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile è demandata esclusivamente al/alla Responsabile della Struttura (Ufficio/Settore) di assegnazione del/della dipendente, nel rispetto dei parametri sopra indicati, sentito il Direttore apicale o il Direttore Generale.

Art. 3

Tempi e Strumentazione

Il personale individuato può svolgere la prestazione lavorativa anche al di fuori della sede di lavoro, anche senza strumenti e connessioni di rete dell’Amministrazione fino ad un massimo di 6 giorni lavorativi su base mensile. Il Lavoro agile può essere frazionato ad ore.

Al fine di garantire un’efficace interazione con la Struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente in lavoro agile deve garantire, nell’arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità telefonica e via mail o con altre modalità similari



(quali, a titolo esemplificativo, Google Meet) durante una fascia oraria riconducibile al proprio orario individuale di lavoro, che sarà precisata nell'accordo di lavoro agile. Eventuali variazioni, riferite all'orario di contattabilità, sono concordate con il Responsabile della Struttura.

Nelle fasce di contattabilità il/la lavoratore/trice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il/La dipendente che fruisce dei suddetti permessi è sollevato/a dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, recupero ritardi, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Il buono pasto non è dovuto.

Art. 4

Destinatari, progetto e Commissione di valutazione

Le 24 posizioni di lavoro agile previste sono assegnate sulla base dei progetti presentati dal responsabile di struttura previa richiesta del dipendente. Ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Sono fatte salve eventuali previsioni normative sopravvenute che riconoscano diritti di priorità nell'accesso al lavoro agile.

Tenuto conto delle priorità di cui ai commi precedenti, la graduatoria di merito verrà predisposta utilizzando i criteri di priorità, come meglio definiti al successivo articolo 6.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile tra il/la dipendente e il Direttore Generale o suo delegato.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla presentazione di apposita richiesta del/della dipendente sulla base di un progetto individuale di lavoro agile predisposto dal proprio Responsabile, con l'indicazione degli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale, ovvero l'individuazione della/e giornata/a settimanale/i in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile.

La richiesta deve ricevere il nulla-osta del titolare di posizione organizzativa del/della dipendente, ove presente e non coincidente con il/la Responsabile di Struttura. Il/La Responsabile di Struttura respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche.

Il/La Responsabile della Struttura autorizza il ricorso al lavoro agile in ordine alle attività di competenza della Struttura stessa che abbia le caratteristiche di cui all'art. 5 del vigente regolamento nel rispetto delle priorità di cui art. 4, comma 3 dello stesso, con possibilità di considerare, rispetto alle esigenze di servizio, le ipotesi di cui all'art. 4, comma 4. Il/La Responsabile deve, altresì, garantire il rispetto delle eventuali disposizioni normative o organizzative interne e il



contemperamento tra il rispetto del limite del massimo delle giornate in lavoro agile di cui all'art. 6 del vigente regolamento e la garanzia di continuità dei servizi in relazione allo svolgimento delle attività in modalità agile.

L'accordo ha, di norma, durata annuale, eventualmente rinnovabile. Nell'accordo devono essere definiti:

- la durata;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- il numero di telefono ai fini della contattabilità;
- programma delle attività demandate al/alla dipendente integrante il progetto di lavoro agile;
- le forme di esercizio del potere direttivo del/della Responsabile di Struttura di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- la fascia oraria di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- le modalità di recesso e le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- l'impegno del/della lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione, nonché l'impegno al rispetto delle prescrizioni in materia di trattamento dei dati;
- individuazione delle condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Gli assegnatari di lavoro agile firmeranno accordi individuali che verranno registrati e inviati, a cura dell'Università, attraverso apposita piattaforma informatica messa a disposizione sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Art. 5

(Termine di presentazione della richiesta di adesione)

Le richieste dovranno essere presentate entro 15 (quindici) giorni dalla data di pubblicazione del presente bando.

Art. 6

Criteri di priorità per la formazione della graduatoria

La Commissione. Nominata con decreto del Direttore generale, procede ad una valutazione di ammissibilità delle richieste di adesione, escludendo quelle che non sono conformi ai requisiti del presente bando e predispone, ove necessaria, una graduatoria di merito sulla base dei criteri di priorità specificati nel precedente art. 4.

Criteri di attribuzione dei punteggi:

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE**

AREA RISORSE UMANE
SETTORE RECLUTAMENTO, WELFARE E PERSONALE TAB
UFFICIO GESTIONE PERSONALE TAB



	MOTIVAZIONE	PUNTI
a	disabilità psico-fisica del dipendente uguale o superiore al 67% certificata da struttura pubblica competente.	6
b	disabilità psico-fisica del dipendente maggiore di 45% e minore di 67% certificata da struttura pubblica competente.	5
c	disabilità psico-fisica del dipendente uguale o inferiore al 45% certificata da struttura pubblica competente.	3
d	assistenza a familiari, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 223/89, in situazione di disabilità psico-fisica (> 45%) certificata da struttura pubblica competente a condizione che il dipendente sia l'unico a poter prestare assistenza.	3
e	assistenza a parenti o affini entro il secondo grado in situazione di disabilità psico-fisica accertata e documentata, non conviventi (a condizione che non risiedano a una distanza maggiore di 60 km rispetto all'abitazione del dipendente e che non siano ricoverati permanentemente in struttura che garantisce l'assistenza sanitaria continuativa)	6 per ogni soggetto assistito
f	assistenza per ogni figlio o minore in affido in età tra 0 e 3 anni compiuti	4,5 per ogni figlio/minore
g	assistenza per ogni figlio o minore in affido in età tra 4 e 6 anni compiuti	3 per ogni figlio/minore
h	assistenza per ogni figlio o minore in affido in età tra 7 e 14 anni compiuti	1 per ogni figlio/minore
i	genitore unico o affidatario unico con figlio fino a 14 anni compiuti	3
l	stato di gravidanza certificato	3
m	distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro, in km: oltre 60 km	4
n	distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro, in km: oltre 30, fino a 60 km	3
o	distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro, in km: oltre 20 km, fino a 30	2
p	<ul style="list-style-type: none"> - 1) Dipendente affetto da patologia cronica e/o altra condizione clinica che comporti una temporanea difficoltà a svolgere la prestazione lavorativa in presenza, attestata da specifica certificazione medica - 2) Lavoratrici che fruiscono dei congedi di cui all'art. 24 del Dlgs. 15 giugno 2015 n. 80 	2 punti per ciascuna fattispecie

I requisiti devono essere comprovati e in possesso del dipendente al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'avvio al lavoro agile.



Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente variare, il/la dipendente è tenuto/a a darne immediata comunicazione all'ufficio competente, al fine di permettere l'eventuale scorrimento della graduatoria a beneficio di altro/a lavoratore/trice.

In caso di figli/e adottivi/e o di minori in affidato, per "età" non sarà presa in considerazione l'età anagrafica, bensì il numero di anni dall'ingresso in famiglia del/della minore.

Sono da considerarsi al di fuori del computo del personale da collocare in modalità di lavoro agile le richieste dei dipendenti con patologie gravi certificate da un medico del Servizio Sanitario Nazionale rientranti nelle fattispecie di cui all'art. 2, comma 1 lett. c), lett. d) punti 1. e 2. Del D.M. 278/2000 o in possesso di verbale ai sensi della Legge 104/92.

Per ciascun motivo indicato dovrà essere allegato il certificato comprovante la situazione evidenziata (certificazione di invalidità civile o la certificazione di disabilità - Legge 104/92), la dichiarazione sostitutiva dello stato di famiglia e la dichiarazione sostitutiva di certificazione del grado di parentela.

Qualora più istanze di adesione, riguardanti l'assistenza e/o la cura di una stessa persona, facciano riferimento ai requisiti di cui alle lettere d), e), f), g), h), gli stessi richiedenti dovranno indicare nella domanda chi fra di loro avrà diritto all'assegnazione del relativo punteggio.

In caso di parità verranno applicati i seguenti criteri di preferenza:

1. disabilità del dipendente superiore al 45% (con riferimento alla percentuale di invalidità);
2. esigenze di cura nei confronti di familiari, parenti o affini (debitamente documentate);
3. numero di figli da 0 a 3 anni;
4. numero di figli da 4 a 6 anni;
5. condizione di genitore unico;
6. condizione di genitore affidatario unico;
7. data di nascita del figlio più piccolo (preferenza alla data più recente).

In caso di ulteriore parità di punteggio, verranno applicati i seguenti criteri di preferenza:

- a) anzianità di servizio
- b) rapporto di lavoro a tempo pieno

Nella definizione della graduatoria il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di scelta.

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulle dichiarazioni e sulla documentazione presentata.

Nel caso di Smart Working usufruito ad ore, ogni 6 ore di servizio verrà considerato 1 giorno intero di Smart Working.

I permessi di cui all'art. 6 comma 10 del Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, di cui al D.R. n. 274 del 06.04.2023, si intendono riferibili solo alla fattispecie dello Smart Working usufruito ad ore.

Approvata la graduatoria, verrà data pubblicità sul sito web dell'Ateneo e comunicata agli interessati.



Art. 7

Casi straordinari

Resta salva la possibilità per il Direttore Generale di autorizzare, su istanza debitamente motivata del/della dipendente e del/della Responsabile di Struttura, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in deroga al limite massimo di giornate mensili previsto dal presente bando, come, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, nei casi di necessità di assistenza continuativa nei confronti del/della figlio/figlia o coniuge/convivente *more uxorio* affetto/a da gravi patologie certificate. Il Direttore generale potrà, altresì, autorizzare ulteriori forme di lavoro agile contingente per esigenze personali e/o di servizio imprevedibili (ad esempio oggettiva impossibilità di raggiungimento della sede lavorativa per calamità naturali; difficoltà di trasporto improvvisa; esigenze familiari inaspettate: ecc.).

Art. 8

Trattamento giuridico economico

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non subiranno penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e carriera; il lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto subordinato in atto né sul trattamento economico.

Art.9

Requisiti di sicurezza dei luoghi di lavoro e tutela assicurativa per infortuni

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro, l'Amministrazione consegna, con cadenza annuale, un documento scritto informativo sui rischi generali e su quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione e sui requisiti di salute e sicurezza previsti per i locali al di fuori della propria sede di lavoro in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere lavoro agile. Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto/a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il/la lavoratore/trice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno della sede di lavoro, ai sensi dell'informativa INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, che dovrà essere firmata dal dipendente e allegata all'Accordo Individuale di lavoro.

Art.10

Obblighi di custodia e riservatezza

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dal datore di lavoro e a trattare i dati nel rispetto della normativa vigente.



Art.11

Recesso dall'accordo individuale

È fatta salva la possibilità di recesso unilaterale anticipato dall'accordo da parte dell'Amministrazione, in caso di mancato rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento da parte del/della dipendente, ovvero in caso di motivate sopravvenute esigenze di servizio non compatibili con l'applicazione dell'accordo individuale concluso, dando un preavviso di 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 dell'Amministrazione non può essere inferiore a novanta giorni. È fatta salva la possibilità di recesso unilaterale anticipato dall'accordo da parte del/della dipendente.

Art.12

Potere di controllo, disciplinare e direttivo

Il lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede di lavoro. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori della sede di lavoro si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Il/La Responsabile di Struttura monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e, in caso di valutazione negativa, può interrompere lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Art.14

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si applicano le disposizioni previste dal vigente regolamento del Lavoro Agile, dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.