

SISSA

Scuola
Internazionale
Superiore di
Studi Avanzati

Oggetto: Linee guida per il lavoro a distanza del personale tecnico-amministrativo

IL DIRETTORE

Visto il D.Lgs. 30.03.2001, n.165 e s.m.i;

Visto lo Statuto della Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati, emanato con D.D. n.40 del 18.01.2012 e pubblicato sulla G.U. n.36 del 13.02.2012, in vigore dal 28.02.2012;

Vista la Legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, in particolare gli artt. 18 e seguenti volti a disciplinare il lavoro agile;

Visto il CCNL relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2019 – 2021, ed in particolare il Titolo III Lavoro a distanza della Parte comune;

Visto il Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026, in particolare il punto 3.2 “Organizzazione del lavoro agile”;

Vista la deliberazione assunta dal Consiglio di Amministrazione nell'adunanza del 01.10.2024;

Ritenuto di dover provvedere;

DECRETA

Art. 1 - di emanare le Linee guida per il lavoro a distanza del personale tecnico-amministrativo che costituisce parte integrante del presente.

Art. 2 – di stabilire che Le Linee guida di cui all'art.1 entrino in vigore dalla data del presente decreto.

Art. 3 - di dare adeguata pubblicità del presente provvedimento mediante pubblicazione all'Albo Ufficiale della Scuola e sul sito web della SISSA alla pagina dedicata ai Regolamenti.

Art. 4 - di incaricare l'Ufficio gestione e sviluppo risorse umane dell'esecuzione del presente provvedimento.

IL DIRETTORE

prof. Andrea Romanino
(firmato digitalmente)

ap/al

**Area risorse umane
Ufficio gestione e sviluppo risorse umane**

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E ufficiorisorseumane@sissa.it



LINEE GUIDA PER IL LAVORO A DISTANZA DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

PREMESSA

La SISSA con le presenti Linee guida per il lavoro a distanza del personale tecnico-amministrativo (di seguito “*Linee guida*”) disciplina l’istituto del **lavoro a distanza**, nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, così come disposto dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, firmato il 18 gennaio 2024 (Titolo III, Artt. da 10 a 16).

Le “*Linee guida*” si applicano al personale tecnico-amministrativo della SISSA che svolge la propria prestazione nell’ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di garanzia delle pari opportunità.

Nelle presenti “*Linee guida*” i termini maschili si riferiscono a persone di tutti i generi e identità.

1. DEFINIZIONI

Ai fini delle presenti linee guida, si intende per:

- “**Lavoro a distanza**”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luoghi diversi dalla sede di lavoro, nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto;
- “**Lavoro agile**”: modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato mediante accordo tra le parti, **senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro**;
- “**Lavoro da remoto**”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, con modifica del luogo di lavoro e **mantenimento dei vincoli di orario**.

2. FINALITA' DEL LAVORO A DISTANZA

Attraverso l’istituto del lavoro a distanza la SISSA persegue le seguenti finalità:

- favorire il miglioramento dei servizi pubblici, in particolare per la SISSA avendo riguardo all’efficacia dei servizi di supporto alla didattica, alla ricerca e alla terza missione che competono alla struttura tecnica amministrativa;

- favorire l'innovazione organizzativa garantendo allo stesso tempo l'equilibrio e la migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita privata e sociale delle persone;
- favorire il benessere e la salute lavorativa delle persone e le relazioni interpersonali tra colleghi, componenti della comunità SISSA e utenti esterni;
- facilitare l'integrazione lavorativa delle persone a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie più fragili.
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa

3. ACCESSO AL LAVORO A DISTANZA

La Scuola prevede la possibilità di effettuare lavoro a distanza come indicato nel Piano Organizzativo di Attività e Organizzazione (PIAO), approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione, nella Sezione 3. Organizzazione e capitale umano - Paragrafo 3.2 Organizzazione del lavoro agile. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Possono accedere allo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza i dipendenti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e parziale.

L'adesione al lavoro a distanza ha natura consensuale e volontaria e si realizza mediante accordo individuale da stipularsi per iscritto, di durata annuale, rinnovabile tacitamente, redatto secondo i criteri di cui alle presenti "Linee guida" e sulla base del modello predisposto dall'Ufficio gestione e sviluppo risorse umane.

4. MODALITA' ATTUATIVE DEL LAVORO A DISTANZA

La prestazione lavorativa deve essere svolta prevalentemente in presenza ed è consentito svolgerla a distanza, di norma per due giornate su base settimanale. Sono fatte salve le maggiori tutele accordate a soggetti con particolare accertata fragilità o diverse articolazioni che possono prevedere ulteriori giornate, anche frazionabili a ore, in modalità a distanza per specifiche e motivate ragioni e per tempi definiti concordati con il proprio diretto Responsabile, in linea con le disposizioni fornite dal Segretario Generale.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in modalità a distanza può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio

può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il proprio diretto Responsabile, il recupero delle giornate di lavoro in modalità a distanza non fruite. Il lavoro a distanza può essere configurato nelle forme del **lavoro agile** e del **lavoro da remoto**.

a. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Nel **lavoro agile** la prestazione lavorativa svolta fuori dalla sede abituale di lavoro non prevede specifici vincoli di orario o luogo di lavoro e di norma viene eseguita nei luoghi previamente concordati ed indicati nell'accordo individuale. La prestazione in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) Fascia di contattabilità - non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, il dipendente è contattabile telefonicamente, tramite posta elettronica, mediante sistemi di lavoro collaborativo o con altre modalità simili ed è tenuto ad essere nelle condizioni di ricevere telefonate, inviare/ricevere e-mail, prendere parte a riunioni e accedere ed operare sulle piattaforme informatiche utilizzate di consueto per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
- b) Fascia di inoperabilità – nella quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, di norma dalle ore 20:30 alle ore 7:30 del giorno successivo, di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 66 del 2003, al cui rispetto il dipendente è tenuto che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nella restante parte della prestazione lavorativa, il dipendente ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il proprio diretto Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo della Scuola.

Nelle fasce di contattabilità il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Non è possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e attività conto terzi; non sarà in ogni caso riconosciuto il lavoro straordinario.

Le fasce di contattabilità e di inoperabilità sono allegate alle presenti *"Linee guida"*.

b. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO DA REMOTO

Il lavoro da remoto è prestato **con vincolo di tempo, pari al profilo orario del dipendente**, e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza con la semplice modifica del luogo di espletamento della prestazione lavorativa.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Al lavoro da remoto non sono applicabili le fasce di contattabilità e inoperabilità.

5. ACCORDO INDIVIDUALE DEL LAVORO A DISTANZA

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali della SISSA, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal dipendente che di norma vengono forniti dalla Scuola. L'accordo deve contenere:

- durata dell'accordo e modalità del rinnovo;
- indicazione del numero delle giornate da svolgere a distanza;
- modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- impegno del dipendente a rispettare le prescrizioni in materia di custodia e riservatezza di documenti, dati ed informazioni e salute e sicurezza sul lavoro;
- strumentazione che la Scuola fornisce per la durata dell'accordo individuale, necessaria per il lavoro da remoto, solo eventuale per il lavoro agile nel quale il dipendente può essere ammesso ad usare anche strumentazione personale;
- nel caso del lavoro agile:
 - tempi di riposo e diritto alla disconnessione;
 - indicazione delle fasce di contattabilità e fascia di inoperabilità.

6. CRITERI DI FACILITAZIONE PER L'ACCESSO AL LAVORO A DISTANZA

La Scuola, nel dare accesso al lavoro a distanza, ha cura di conciliare gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico con le esigenze di benessere e flessibilità dei dipendenti, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività, sempre nei limiti dettati dalla concreta situazione del singolo ufficio. La Scuola facilita

l'accesso al lavoro a distanza dando priorità ai dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità, come segue:

- dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e di paternità, previsti rispettivamente dagli artt. 16 e 28, D. Lgs. 151/2001;
- dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni dodici ai sensi dell'art. 18 c. 3bis della L. 81/2017 o senza limiti di età in caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 c. 3 della L. 104/1992, anche in conseguenza di particolari esigenze di conciliazione con gli orari di ingresso e uscita dai servizi scolastici ed educativi non compatibili con le misure di flessibilità oraria della propria sede di servizio, ovvero della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido);
- dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della L. 104/1992;
- dipendenti, non già beneficiari di L. 104/1992, con situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- dipendenti "caregivers" ai sensi dell'art. 1, c. 255, della L. 205/2017.

7. MODALITA' E STRUMENTI DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA A DISTANZA

Per effettuare la prestazione lavorativa a distanza il dipendente utilizzerà, di norma, attrezzature informatiche e tecnologiche fornite dalla Scuola.

La manutenzione del computer della SISSA, dei relativi software e dell'eventuale telefono di servizio è a carico della Scuola così come la verifica della idoneità di eventuale attrezzatura o software personali.

Tenuto conto della natura non continuativa dell'attività in lavoro agile, per la connessione alla rete internet, il dipendente si impegna, di norma, ad utilizzare quella di proprietà personale.

Per quanto riguarda la connessione alla rete della SISSA, ove necessario, sarà consentita tramite assegnazione di una VPN, fornita dalla Scuola.

Le spese relative ai consumi di energia sono di norma a carico del dipendente.

Il dipendente assume l'impegno di utilizzare la strumentazione ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse della Scuola, di rispettare le relative norme di sicurezza, di non manomettere in alcun modo detti apparati e di non consentire ad altri soggetti l'utilizzo degli stessi.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile.

Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

8. CONTROLLI, OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DI DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI

L'esercizio del potere di controllo sulla prestazione lavorativa del dipendente resa all'esterno dei locali della Scuola nonché l'esercizio del potere direttivo avvengono nel rispetto della normativa vigente.

I Responsabili sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati, l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa e sui risultati attesi.

Il dipendente, durante lo svolgimento della prestazione a distanza, è tenuto ai medesimi obblighi comportamentali ai quali è tenuto durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza. In particolare, il dipendente è tenuto ad osservare: gli obblighi di riservatezza e i doveri di comportamento previsti dal DPR 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento della SISSA; l'obbligo di custodia e riservatezza della documentazione, dei dati e delle informazioni, oggetto di specifica informativa ai sensi dell'art. 11, c. 2 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 dd. 18/1/2024, inerenti all'Amministrazione e utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa, rispettando le previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 s.m.i. in materia di trattamento e protezione dei dati personali. L'inosservanza delle disposizioni di cui alle presenti Linee guida costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

9. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Ai dipendenti che svolgono il lavoro a distanza è estesa la tutela obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali ai sensi del circolare INAIL n. 48, del 02.11.2017.

La Scuola garantisce la tutela della salute e della sicurezza del dipendente che svolge il lavoro a distanza e tal fine fornisce un'informativa annuale nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 22 della L. 81/2017.

La SISSA non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con i criteri indicati dalla normativa sopra richiamata e con quanto indicato nell'informativa di cui al comma precedente.

Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dalla Scuola per far fronte ai rischi correlati all'esecuzione della prestazione all'esterno della sede di lavoro e ad adottare le misure di prevenzione e protezione definite per la tutela della sua incolumità, salute e benessere.

La Scuola è altresì sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni o incidenti accaduti qualora fossero riconducibili a situazioni di rischio determinate dall'utilizzo difforme ed improprio delle apparecchiature assegnate o da comportamenti imprudenti e ragionevolmente non prevedibili adottati durante lo svolgimento delle attività.

In ogni caso, nell'eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro a distanza il dipendente è tenuto a fornire tempestiva comunicazione alla Scuola.

10. DURATA DELL'ACCORDO, MODALITA' E TEMPI DI RECESSO

L'accordo individuale ha durata annuale, si rinnova tacitamente, salvo recesso di una delle parti.

Il dipendente può recedere dall'accordo di lavoro a distanza in qualsiasi momento, dandone comunicazione scritta al Segretario Generale con un preavviso non inferiore a 7 giorni e comunicandolo al proprio diretto Responsabile.

La Scuola può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, motivandone le ragioni, con un preavviso di almeno 30 giorni, laddove particolari esigenze documentate organizzative o tecniche impongano lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza.

Nel caso del personale dipendente con disabilità, ai sensi dell'art. 19 della L. 81/2017, e per i dipendenti che si trovino nelle condizioni di particolare necessità previste dall'art. 6 delle presenti "Linee guida" il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di almeno 90 giorni.

11. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

La Scuola garantisce che i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro a distanza non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei dipendenti che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta a distanza può essere riconosciuto il buono pasto nelle forme e nei limiti previsti dalla contrattazione nazionale e integrativa.

12. DISPOSIZIONI FINALI

Sono abrogate le precedenti disposizioni relative all'applicazione del lavoro agile emergenziale.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti "Linee guida", si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigenti.

Le presenti "Linee guida" sono reperibili al seguente link:

<https://www.sissa.it/it/chi-siamo/amministrazione/statuto-regolamenti-e-codici/regolamenti>

TABELLA FASCE TEMPORALI			
<u>Fascia oraria nella quale si può svolgere la prestazione di lavoro</u>	<u>Profilo orario giornaliero</u>	<u>Fascia di contattabilità (in relazione al profilo orario giornaliero e settimanale)</u>	<u>Fascia di inoperabilità (comprensiva del periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art.7 del D.Lgs.66/2003)</u>
<u>07:30-20:30</u>	<u>9 ore</u>	<u>09:30-12:30; 15:00 - 16:30</u>	<u>20:30 - 07:30</u>
	<u>8 ore</u>	<u>9:30 - 12.30; 15:00 - 16.00</u>	
	<u>7.30 ore</u>	<u>09:30 - 13.00</u>	
	<u>7.12 ore</u>	<u>09:30 - 13:00</u>	
	<u>6 ore</u>	<u>09:30 - 12:30</u>	
	<u>5 ore</u>	<u>09:30 - 12:00</u>	
	<u>4.30 ore</u>	<u>09:30 - 11:45</u>	
	<u>4 ore</u>	<u>09:30 - 11:30</u>	
	<u>3.48</u>	<u>09:30 - 11:15</u>	
	<u>3.30</u>	<u>09:30 - 11.15</u>	

In caso di profili orari non previsti nella tabella sopra indicata la fascia di contattabilità si intenderà quella relativa al profilo orario più simile.