



Direzione Generale

Ai Direttori dei Dipartimenti  
Al Presidente del Centro Linguistico di Ateneo  
Al Presidente del Centro Magna Grecia  
Al Dirigente della Direzione Affari Generali, Servizi  
bibliotecari e legali  
Al Responsabile del Centro per la Didattica di  
Ateneo  
Al Responsabile del Centro Servizi amministrativo  
contabili di Ateneo  
Ai Responsabili dei Settori

- Risorse Umane
- Bilancio Programmazione e adempimenti  
fiscali
- Ricerca, relazioni internazionali e  
post lauream
- Servizi Tecnici
- Controllo di gestione e miglioramento dei  
processi di servizio
- Pianificazione e valutazione

e p. c. ,

Al Magnifico Rettore

Al Personale Dirigente, Tecnico  
Amministrativo e Bibliotecario del Politecnico  
di Bari

Alle Organizzazioni Sindacali

Ai RR.LL.SS.

Alla R.S.U.

*Loro sedi*

**Oggetto: “Regolamento del Politecnico di Bari in materia di lavoro  
agile” – Principali novità e prime indicazioni operative**

**INDICE**

- 1. PREMESSA**
- 2. PRINCIPALI NOVITA’**
- 3. PRIME INDICAZIONI OPERATIVE**

## 1. PREMESSA

In data 1° febbraio 2022, **sul Portale di Ateneo è stato pubblicato, alla pagina “Regolamenti”, nella sezione “Personale dirigente e tecnico-amministrativo”, il nuovo “Regolamento del Politecnico di Bari in materia di lavoro agile”, emanato con D.R. n. 104 del 31 gennaio 2022 che, con decorrenza 2 febbraio 2022, abroga il “Regolamento per l’adozione dello smart working o lavoro agile per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario del Politecnico di Bari”, di seguito “Regolamento” (u.r.l.: <https://www.poliba.it/it/ateneo/regolamenti>).**

**La presente circolare intende illustrare sinteticamente ragioni e novità principali del Regolamento, di cui si raccomanda attenta e integrale lettura e dettarne le prime disposizioni applicative.**

Il Regolamento è stato adottato in seguito alla cessazione, disposta dal DPCM 23 settembre 2021, dell’applicazione del regime semplificato o emergenziale per le pubbliche amministrazioni recato, in funzione di contrasto alla pandemia da Covid-19, dall’art. 87 del Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito in Legge, con modificazioni, dalla Legge 24 aprile 2020 n. 27, che derogava quello ordinario dettato dal Capo II “Lavoro Agile”, artt. 18-24 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, prescindendo in particolare dalla stipula dell’accordo individuale e dagli obblighi di informazione ivi previsti.

Il Regolamento si applica:

- al Personale Dirigente, Tecnico Amministrativo e Bibliotecario con un contratto di lavoro subordinato con il Politecnico di Bari, a tempo indeterminato o determinato, anche con regime di impegno a tempo parziale;
- al personale in posizione di comando da altri Enti.

## 2. PRINCIPALI NOVITA’

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro **instaurata e regolata mediante accordo individuale tra il dipendente e il Politecnico** in conformità all’accordo tipo (all. 2 al Reg.).

Il lavoro agile consiste in un progetto, da definire e descrivere nell’accordo individuale, ossia in attività specifiche a cui corrispondono obiettivi misurabili con appositi indicatori (artt. 5 co. 1 lett. d e 8 co. 2 lett. b).

Per ciascun dipendente che accede al lavoro agile deve essere prevalente il lavoro in presenza, di regola, su base settimanale (massimo due giornate alla settimana, di cui al massimo una sola giornata con rientro pomeridiano, ove sia previsto dall’articolazione dell’orario di lavoro), salvo le seguenti ipotesi:

- a) dipendenti “*fragili*” in possesso apposita certificazione medico-legale (art. 16 Reg.) sino al 28 febbraio 2022, salvo eventuale proroga disposta dal Legislatore;
- b) sino alla cessazione dello stato di emergenza da Covid-19, dipendenti positivi o in quarantena, loro conviventi positivi o loro figli fino a 16 anni o disabili conviventi collocati in didattica a distanza obbligatoria (art. 15 co. 4 Reg.);
- c) dipendenti che versino in altre situazioni straordinarie, di volta in volta previamente valutate e autorizzate dal Responsabile di struttura, d’intesa con il Dirigente, ove si renda necessaria una maggiore flessibilità della prestazione lavorativa in modalità agile (art. 15 co. 4 Reg.).

Nei predetti casi, dovrà essere comunque assicurata la prevalenza del lavoro in presenza su base semestrale.

Il Settore Risorse Umane avrà cura di verificare, a consuntivo, il rispetto di tale prescrizione.

Il dipendente che intende accedere al lavoro agile **deve formulare richiesta al Responsabile della Struttura presso cui presta servizio, presentando una proposta di accordo individuale redatta secondo l'accordo tipo (all. 2 Reg.)**

**Le prime indicazioni operative per l'accesso al lavoro agile sono contenute nel paragrafo 3 della presente circolare.**

Vi sono condizioni oggettive e soggettive per l'accesso al lavoro agile, che debbono essere previamente verificate dal Responsabile della Struttura presso cui presta servizio il dipendente.

La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile in tutte le circostanze in cui la stessa sia compatibile con la natura e tipologia delle attività da svolgere, nel rispetto della qualità ed efficienza dei servizi da erogare, in base alle determinazioni dell'Amministrazione (art. 3 co. 2 Reg.): **la salvaguardia dei livelli quantitativi e qualitativi dei servizi è condizione oggettiva per l'accesso al lavoro agile ordinario e va verificata in concreto.**

Non possono essere in ogni caso svolte in modalità agile le attività (condizione oggettiva):

- che richiedono lavori in turno;
- relative all'apertura e funzionamento di laboratori, aule e biblioteche, con riferimento all'infrastruttura fisica;
- di *front office* fisico;
- di conduzione di autoveicoli;
- di protocollazione, nonché di accettazione e smistamento della posta e documentazione cartacea in entrata ed in uscita dell'Ateneo;
- di manutenzione di edifici e attrezzature, nonché quelle di edilizia universitaria che richiedono sopralluoghi, direzione lavori, collaudi, etc;
- più in generale, che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili (art. 3 co. 3 Reg.).

Ne consegue la preclusione al lavoro agile del personale, quando adibito alle attività anzidette, poiché fisicamente non remotizzabili.

Condizione soggettiva è la capacità di organizzazione e la propensione all'assunzione di responsabilità del dipendente, che deve altresì possedere le competenze necessarie (art. 5 co. 2 Reg.).

In attesa dell'eventuale apposita disciplina stabilita dal nuovo CCNL, nelle giornate di lavoro agile non è erogato il buono pasto (art. 13 co. 6 Reg.).

### **3. PRIME INDICAZIONI OPERATIVE**

Il personale che intenda avvalersi del lavoro agile, **in questa prima fase di applicazione del Regolamento**, dovrà seguire la procedura di seguito indicata.

**La procedura in parola dovrà essere utilizzata anche da coloro che sono stati dichiarati "fragili"**, al fine di poter proseguire con lo svolgimento del lavoro agile al 100%.

1. **PROPOSTA ACCORDO INDIVIDUALE:** il dipendente che intenda usufruire del lavoro agile dovrà proporre, esclusivamente a mezzo mail, direttamente al Responsabile della Struttura presso cui presta servizio, l'accordo di lavoro agile compilato in ogni sua parte, ricorrendo all'accordo tipo o fac-simile allegato 2 al Regolamento

(scaricabile dalla pagina dedicata al [Lavoro Agile](#) sul portale di Ateneo). I contenuti dell'accordo, ivi inclusi le giornate di lavoro agile, le attività specifiche da svolgere in tale modalità con indicazione degli obiettivi, degli indicatori e dei target corrispondenti vanno previamente concordati con il Responsabile diretto.

2. **RACCOLTA ACCORDI INDIVIDUALI:** Il Responsabile della Struttura, previa verifica della sussistenza delle condizioni di ammissibilità e valutate le esigenze organizzative della Struttura (artt. 2 commi 3 e 4, 3, 5, 15 e 16 Reg.), tenendo conto ove necessario dei criteri di preferenza di cui all'allegato 1, valida l'accordo e acquisisce la firma del dipendente. Successivamente, raccoglie le istanze di tutti i collaboratori e trasmette, **entro il giorno 16.02.2022**, le suddette proposte all'indirizzo [lavoroagile@poliba.it](mailto:lavoroagile@poliba.it). Tutte le proposte di accordo inviate dal Responsabile della Struttura verranno esaminate al fine di valutare il rispetto della prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza rispetto alla modalità agile. Il Responsabile della Struttura, previa adeguata motivazione scritta, potrà rigettare la proposta di accordo individuale pervenuta dal collaboratore.
3. **PERFEZIONAMENTO ACCORDO:** Il Direttore Generale provvederà quindi all'esame degli accordi ed allo loro sottoscrizione, restituendoli a mezzo protocollo informatico al dipendente, al Responsabile di Struttura ed al competente Settore Risorse Umane. L'accordo individuale entra in vigore a decorrere dalla data di sottoscrizione dello stesso da parte del Direttore Generale. In questa prima fase **la durata degli accordi è fissata al 30.06.2022**, salvo eventuale proroghe.

**Nelle giornate di lavoro agile il personale dovrà inserire, nell'applicativo di gestione delle presenze, il giustificativo giornaliero "Lavoro agile",** fermo restando che la prestazione è resa senza specifici vincoli di orario nei soli limiti della durata massima della prestazione giornaliera e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Nelle giornate di lavoro agile, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, di fruire dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalla legge (art. 4 co. 3 Reg.) ed è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria, effettuare lavoro straordinario, conto terzi, trasferte, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio.

A regime, la procedura di cui sopra sarà sostituita da una telematica, attraverso l'utilizzo di un applicativo in fase di implementazione. Le richieste validate con la procedura qui disciplinata dovranno essere rinnovate dal dipendente con quella telematica, la cui attivazione sarà oggetto di successiva comunicazione da parte della Direzione Generale.

**Successivamente al giorno 16.02.2022 e sino all'adozione della procedura telematica di cui sopra non potranno essere inoltrate richieste di accesso al lavoro agile, salvo che per le ipotesi di cui agli artt. 15 e 16 del Regolamento.**

Per Responsabile della Struttura, ai sensi dell'art. 6 co. 7 del Regolamento, si intende:

- per l'Amministrazione Centrale, il Dirigente responsabile della Direzione di appartenenza, e in caso di interim al Direttore Generale, il Responsabile di Settore;
- per il CSA e il CSD, il Responsabile del Centro;
- per i Dipartimenti, il Direttore.

**In questa prima fase, in ragione del livello dei contagi da Covid-19 e al fine del contrasto alla pandemia, i Responsabili sono chiamati a promuovere il massimo ricorso possibile al lavoro agile, compatibilmente con la salvaguardia del livello dei servizi, ricorrendo alla rotazione del personale, in particolare, ove possibile, accordando almeno una giornata di lavoro agile settimanale.**

In caso di rigetto della domanda, che in ogni caso deve essere congruamente motivato, il dipendente può chiederne, entro 5 giorni lavorativi decorrenti dalla notifica comunicazione, il riesame all'apposita Commissione (art. 7 Reg.) inoltrandola all'indirizzo mail [lavoroagile@poliba.it](mailto:lavoroagile@poliba.it).

Il Direttore Generale provvederà a convocare la Commissione di riesame che, sentito l'interessato, deciderà entro 15 giorni consecutivi. Entro 7 giorni consecutivi decorrenti dalle determinazioni della Commissione, il Direttore Generale procederà alla stipula o alla conferma del rigetto.

Per ulteriori informazioni e indicazioni operative è possibile consultare la documentazione informativa disponibile nella pagina dedicata al [Lavoro Agile](#) sul portale di Ateneo o inoltrare una mail all'indirizzo dedicato: [lavoroagile@poliba.it](mailto:lavoroagile@poliba.it).

Distinti saluti.

Il Direttore Generale  
dott. Sandro Spataro

Spataro  
Sandro  
04.02.2022  
19:20:12  
GMT+00:00

