

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA
IN MODALITA' AGILE

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, della Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, delle Linee Guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021, approvate dalla conferenza unificata del 16 dicembre 2021, nelle more del rinnovo del C.C.N.L. del comparto "Istruzione e ricerca", nonché nel rispetto delle disposizioni di cui al Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. L'Università degli Studi di Perugia regola il lavoro agile quale strumento di organizzazione del lavoro atto a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, espletata mediante l'integrato espletamento di attività lavorative in presenza e attività lavorative in modalità agile.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento:

a) "lavoro agile", ai sensi dell'art. 18 della L. 81/2017: 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 dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione universitaria 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.

b) "attività espletabili in modalità agile": attività, adeguatamente monitorabili, che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;

c) "prestazione di lavoro agile": la prestazione di lavoro eseguita dal 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;

d) "lavoratore/lavoratrice agile": il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale di lavoro agile;

d) "accordo individuale di lavoro agile": accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile della Struttura cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione universitaria;

e) "Responsabile di Struttura": il Direttore del Dipartimento o del Centro di assegnazione, ovvero il Dirigente della Ripartizione di assegnazione, il Direttore Generale nel caso di personale assegnato ad Uffici o Aree privi di Dirigente;

f) “dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da *personal computer, tablet, smartphone, applicativi software* ecc. utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa, nella disponibilità del/della dipendente o forniti dall’Amministrazione;

g) “sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

h) “luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo prescelto deve essere indicato nell’Accordo individuale;

i) “Amministrazione”: Università degli Studi di Perugia.

Art. 3 - Diritti e doveri del/della dipendente

1. Il lavoro agile non modifica l’inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
2. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta sulla base di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti e di quanto indicato nel Codice Etico e di Comportamento dell’Università degli Studi di Perugia.
4. Vengono previste iniziative formative destinante ai/alle dipendenti in modalità agile.

Art. 4 - Destinatari

1. Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l’Università degli Studi di Perugia, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.
2. L’attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.
3. Ai sensi del 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.
4. Il Responsabile della Struttura, in sede di valutazione delle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile, oltre che riconoscere le priorità indicate al comma 3 del presente articolo, considera, nel rispetto della normativa vigente, le richieste di dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, 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 dei soggetti che utilizzano mezzi di trasporto pubblici per raggiungere la sede di lavoro o che risiedono a più di 30 km di distanza dalla sede di lavoro, e, fintanto che perdurino rischi correlati alla pandemia da 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 o di quarantena degli stessi.

Art. 5 – Attività lavorativa espletabile in modalità agile

1. Possono essere espletate in modalità agile solo attività lavorative che abbiano le seguenti caratteristiche:

- a) possibilità di loro delocalizzazione, almeno in parte, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) possibilità di utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento delle attività lavorative considerate al di fuori della sede di lavoro;
- c) coerenza con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio interessato;
- d) possibilità di svolgimento in relativa autonomia operativa ed organizzativa;
- e) possibilità di monitoraggio e verifica dei risultati delle attività lavorative suddette rispetto agli obiettivi programmati.

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumenti non remotizzabili.

La valutazione della espletabilità in modalità agile dell'attività lavorativa è demandata al Responsabile della Struttura di assegnazione del dipendente, nel rispetto dei parametri sopra indicati.

Art. 6 - Modalità e luogo di esercizio dell'attività lavorativa

1. Fermo restando la prevalenza del lavoro in presenza, l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile è consentito nei limiti di quanto stabilito nel presente Regolamento.

Al fine di garantire la prevalenza in presenza della erogazione della prestazione lavorativa, si rinvia alle circolari che in merito sono emanate.

Il lavoro agile viene autorizzato dal Responsabile della Struttura di assegnazione, nel rispetto delle previsioni di cui al presente regolamento, assicurando il contemperamento tra le esigenze di servizio della Struttura, il benessere organizzativo dei dipendenti, la rotazione, fino ad un massimo di 9 giorni lavorativi su base mensile, e, nel caso di dipendenti con incarichi di Responsabile di ufficio/Area, di Segretario Amministrativo, fino ad un massimo di due giorni a settimana. L'articolazione delle giornate in lavoro agile viene definita nell'"accordo individuale di lavoro agile", tenendo conto delle attività da svolgere e delle esigenze operative della Struttura di appartenenza. Ove il dipendente sia part-time, il massimo delle giornate di lavoro agile viene ridotta proporzionalmente alla percentuale del part-time in essere. Le giornate di lavoro agile oggetto dell'accordo non fruite nella settimana non possono essere recuperate, salva l'ipotesi di cui al comma 8. Nel corso della vigenza dell'accordo le giornate indicate possono, previo accordo perfezionato anche con scambio di e-mail, essere modificate. Resta salva l'applicazione di disposizioni normative emergenziali che prevedano il diritto al lavoro agile.

Nelle more del definitivo superamento del rischio pandemico da covid-19, resta salva la possibilità di ricorrere al lavoro agile quale strumento per il contenimento di rischi di contagio, in circostanze in cui il medesimo dipendente o un suo convivente siano sottoposti a misure cautelative correlate ai suddetti rischi.

2. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità

temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

3. Al fine di garantire un'efficace interazione con la Struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente in lavoro agile deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità telefonica o via mail o con altre modalità similari (quali, a titolo esemplificativo, Microsoft TEAMS) durante una fascia oraria riconducibile al proprio orario individuale di lavoro, che sarà precisate nell'"accordo di lavoro agile" di cui all'art. 7 del presente Regolamento.

4. Il dipendente, nella fascia di contattabilità come sopra definita, è tenuto a erogare su base giornaliera l'orario lavorativo corrispondente alla sua ordinaria articolazione oraria, nell'arco temporale massimo che va dalle 7:30 alle 20:00 e non deve obbligatoriamente espletare attività per archi temporali superiori all'orario giornaliero di lavoro, ai fini del diritto alla disconnessione di cui all'art. 19, comma 1 della L. 81/2017. La fascia di disconnessione standard è, pertanto, 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto 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 dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, ossia anche tra colleghi.

5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici che impedisca o rallenti sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Responsabile della Struttura di assegnazione ed al suo superiore gerarchico sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione. Il Responsabile, 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 lavoratore è tenuto a completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro.

6. L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, con preavviso di almeno un giorno. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

7. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi brevi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi è sollevato 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, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Il buono pasto non è dovuto. Non è previsto per le giornate in lavoro agile il riconoscimento di debito orario.

8. Qualora, per ragioni di servizio e formazione, la giornata di lavoro programmata in modalità "lavoro agile" debba essere svolta dal dipendente in presenza, lo stesso, previa espressa e motivata autorizzazione da parte del Responsabile della Struttura, effettua un cambio di giornata entro la settimana successiva, ove possibile, nel rispetto dei limiti di cui al comma 1.

9. Qualora, il dipendente, nel corso della giornata di lavoro programmata in modalità "lavoro agile" abbia necessità di recarsi in presenza presso il luogo di lavoro, la presenza nella sede per parte del tempo deve sempre essere attestata con l'utilizzo del *badge* per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza.

10. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro. In particolare la pausa è obbligatoria dopo 6 ore di lavoro.

11. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nelle Informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Art. 7 - Accordo Individuale di lavoro agile

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile tra il dipendente e il Direttore/Presidente della Struttura/Dirigente della Ripartizione cui quest'ultimo è assegnato.

2. Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio Direttore/Presidente/Dirigente secondo le modalità attivate e comunicate in area riservata, precisando gli 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, l'indicazione del luogo di lavoro in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare. La richiesta deve ricevere il nulla-osta del Superiore gerarchico del dipendente ove presente e non coincidente con Direttore/Presidente/Dirigente. Il Direttore/Presidente/Dirigente respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche.

3. Il Responsabile della Struttura autorizza il ricorso al lavoro agile in ordine alle attività di competenza della Struttura stessa che abbiano le caratteristiche di cui all'art. 5, nel rispetto delle priorità di cui art. 4, comma 3, con possibilità di considerare, rispetto alle esigenze di servizio, le ipotesi di cui all'art. 4, comma 4; il Responsabile deve altresì garantire il rispetto delle eventuali disposizioni normative o organizzative interne in materia di distanziamento sociale e il contemperamento tra il rispetto del limite del massimo delle giornate in lavoro agile di cui all'art. 6 e la garanzia di continuità dei servizi in relazione alla espletabilità in modalità agile delle attività.

4. L'accordo individuale, redatto utilizzando lo schema allegato al presente (allegato 1) e sottoscritto, deve essere trasmesso alla Ripartizione del Personale – Ufficio Ordinamento giuridico e orario di lavoro - per le conseguenti procedure di legge, che, dopo tali adempimenti provvede a informare il dipendente e il Direttore/Dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

5. L'accordo ha, di norma, durata semestrale. Nell'accordo devono essere definiti:

- la durata dell'accordo;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione del luogo in cui verrà svolta l'attività e del numero di telefono ai fini della reperibilità;
- programma delle attività demandate al/alla dipendente integrante il progetto di lavoro agile;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare (in caso di utilizzo di strumentazione tecnologica propria, dovrà essere allegato all'accordo individuale la dichiarazione 1.a – allegato 1.a);
- 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;
- modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;

- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione, nonché l'impegno al rispetto delle prescrizioni in materia di trattamento dei dati.

6. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

7. Ciascun rinnovo di un accordo in scadenza deve riportare gli elementi di cui al comma 5.

8. L'accordo e l'eventuale rinnovo, debitamente sottoscritti devono essere trasmessi alla Ripartizione del Personale - Ufficio Ordinamento giuridico del personale e orario di lavoro - per gli eventuali successivi adempimenti di competenza.

9. È fatta salva la possibilità di recesso unilaterale anticipato dall'accordo da parte dell'Amministrazione, in caso di mancato rispetto del presente Regolamento da parte del 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 dipendente.

10. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento sopra richiamato, con particolare riguardo all'Art. 6 "Modalità e luogo di esercizio dell'attività lavorativa", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 8 - Dotazione tecnologica

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi, in via prioritaria, degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso oppure, nel caso non abbia la necessaria strumentazione ed ove sia possibile, forniti dall'Amministrazione in comodato d'uso, di durata limitata a quella del progetto, quali pc portatili, *tablet*, *smartphone* o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa. L'indicazione dell'utilizzazione di strumenti già in dotazione del dipendente ovvero la richiesta di avere dall'Amministrazione la relativa strumentazione deve risultare dall'accordo di cui all'art. 7.

2. La dotazione informatica è comunque sempre configurata secondo modalità concordate con gli Uffici competenti dell'Università.

3. Le spese di manutenzione sono a carico dell'Amministrazione, qualora i dispositivi informatici siano forniti dalla stessa. Viene utilizzata la connettività di uso privato, che rimane a carico del dipendente, al pari delle spese connesse all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici.

4. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

5. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile fornite in comodato d'uso vengono restituite al termine del progetto.

Art. 9 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. 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 i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
2. Tra dipendente in lavoro agile, superiore gerarchico e Responsabile della Struttura di assegnazione sono condivisi, in coerenza con il programma delle attività dedotto nell'accordo individuale di lavoro agile, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta in conformità con quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice etico. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento, con particolare riguardo all'art. 6 "Modalità e luogo di esercizio dell'attività lavorativa", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.
4. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, a garantire assoluta riservatezza sul lavoro affidato e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati cui abbia accesso nonché ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente o dal Responsabile della Struttura di afferenza relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 10 – Applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

1. Il/la dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati nello svolgimento della prestazione di lavoro agile, secondo gli obblighi di riservatezza, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2016, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", del Codice di comportamento e del Codice etico e disciplinare vigente presso l'Università degli Studi di Perugia.
2. Il/la dipendente è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016, del D. lgs. 196/2003 e del D.Lgs. 101/2018 e successive modificazioni in materia di Privacy e protezione dei dati personali. Devono essere altresì osservate le prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento, tra cui il Regolamento per la protezione dati personali di Ateneo e le istruzioni che riceve quale autorizzato al trattamento dei dati personali. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.
3. Il/la dipendente assicura la custodia delle credenziali di accesso ai sistemi informatici ed agli applicativi necessari per l'espletamento dell'attività lavorativa, in modalità tale da preservarne la conoscibilità e l'utilizzo a soggetti terzi, specie se i dispositivi informatici utilizzati non sono in suo uso esclusivo; è tenuto a proteggere adeguatamente i dispositivi di accesso e/o memorizzazione delle informazioni digitali, p.e. con ulteriori e diverse password, in modalità tale da ridurre al minimo i

rischi di distruzione o perdita dei dati, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di effettuazione di operazioni non consentite.

Art. 11 – Relazioni sindacali, diritti sindacali

1. Le relazioni sindacali si svolgono secondo quanto previsto in materia dalla contrattazione collettiva di comparto vigente.
2. L'Amministrazione è tenuta ad organizzare i flussi di comunicazione in modo da garantire un'informazione rapida, efficace e completa anche ai/alle dipendenti che espletano lavoro in modalità agile. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che il/la dipendente che espleta lavoro in modalità agile impiega per partecipare all'assemblea viene considerato orario di lavoro nei limiti dell'orario ordinario individuale di lavoro, non dà pertanto luogo alla maturazione di credito orario.

Art. 12 - Sicurezza sul lavoro

1. 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 s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:
 - garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici ove assegnati in comodato d'uso dall'Amministrazione;
 - consegna un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione e dei requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere lavoro agile.
3. Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
4. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali di cui all'Accordo individuale sottoscritto.

Art. 13 – Norme transitorie e finali

1. Il presente Regolamento è finalizzato a disciplinare il lavoro agile; potrà essere oggetto di revisione, per quanto non espressamente prescritto dalla norma, sulla base degli esiti della prima fase di sperimentazione.
2. Per quanto attiene agli aspetti assicurativi e previdenziali e per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo *on line* dell'Ateneo.

Allegato 1 : Accordo individuale di lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, Matricola n. _____ C.F. _____

E

La/il sottoscritta/o _____ Direttore del _____
oppure Dirigente della Ripartizione _____ oppure Presidente del _____

PREMESSO CHE

-Le parti dichiarano di ben conoscere ed accettare il "Regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile" emanato con D.R. del.....e le disposizioni ivi richiamate.

-Il Superiore gerarchico del/la dipendente, (es: il Responsabile dell'Ufficio/Area/il Segretario Amministrativo) _____ ha reso il suo nulla osta al presente accordo individuale (v. allegato 1.a).

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____

Data di fine della prestazione lavoro agile: _____

- _____
Giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile:

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste; a tale scopo si allega al presente la dichiarazione del dipendente redatta utilizzando il modello 1.a

IN ALTERNATIVA:

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria

- Luogo di lavoro:

- Fascia di contattabilità corrispondente all'ordinario orario di lavoro in presenza: _____

La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

- Programma di attività demandate al dipendente integrante il progetto di lavoro agile, con indicazione degli obiettivi: _____

- modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della prestazione lavorativa in modalità agile: programmazione dell'attività da svolgersi nella giornata lavorativa

in modalità agile in via preventiva tramite scambio di mail tra dipendente e superiore gerarchico e conseguente reso conto all'esito della giornata lavorativa sempre tramite scambio di mail; relazione del Responsabile della Struttura sulle attività svolte e sugli obiettivi raggiunti redatta al termine dell'efficacia dell'accordo individuale, che dovrà essere trasmessa all'Ufficio ordinamento giuridico del personale e presenze, sulla base delle indicazioni impartite in merito, in particolare:.....

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile, superiore gerarchico e Responsabile della Struttura di assegnazione saranno condivisi, in coerenza con il programma delle attività dedotto nell'accordo individuale di lavoro agile, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e ne Codice Etico dell'Università degli Studi di Perugia.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

È fatta salva la possibilità di recesso unilaterale anticipato dall'accordo da parte dell'Amministrazione, in caso di mancato rispetto delle previsioni di cui al presente accordo e al D.D.G. sopra richiamato da parte del 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 dipendente.

Il mancato rispetto delle disposizioni richiamate nel presente accordo può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Direttore/Presidente/Dirigente

Firma del/della dipendente

Al Responsabile di Struttura

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di(*)
_____ in _____ servizio
presso _____

DICHIARA

Che nulla osta alla sottoscrizione della proposta di accordo individuale presentata dal dipendente (**)
_____ a cui la presente viene allegata

Luogo e Data _____

Firma _____

(*) inserire l'incarico ricoperto (es: Responsabile dell'Ufficio.....; Segretario amministrativo del Dipartimento ...); nel caso in cui il dipendente abbia un Responsabile di Ufficio e un Responsabile di Area, la medesima dichiarazione dovrà essere resa da entrambi ed allegata all'accordo individuale;

(**) inserire il nominativo del dipendente.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ
(art. 47 del DPR 445 del 28/12/2000)

Al Responsabile di Struttura

Il/La sottoscritto/a _____ matricola n. _____
_____ in _____ servizio
presso _____

consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni falsi o mendaci, così come stabilito dall'art. 76 del DPR n. 445/00

DICHIARA

di essere in possesso, nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, di apposita strumentazione informatica ovvero di PC, telefono e connessione internet. Inoltre, il *personal computer* in proprio possesso rispetta tutte le misure minime di sicurezza riportate al seguente *link*

<https://www.coronavirus.unipg.it/files/smart-working/note-operative-configurazione-postazioni.pdf>

Sottoscrive la presente dichiarazione e allega copia fotostatica del proprio documento di identità

Luogo e Data _____

Firma del dipendente _____

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 recante norme sul trattamento dei dati personali: I dati raccolti con il presente modulo sono trattati ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi di Perugia. All'interessato competono i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE. Titolare del trattamento è l'Università, nelle persone del Rettore e del Direttore Generale, in relazione alle specifiche competenze. Per contattare il Titolare potrà inviarsi una email al seguente indirizzo: protocollo@cert.unipg.it oppure al Responsabile della Protezione dei Dati rpd@unipg.it

Le informazioni complete relative al trattamento dei dati personali raccolti sono riportate sul sito dell'Ateneo: <https://www.unipg.it/il-portale/privacy>