

# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELL'AQUILA

## REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE NELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELL'AQUILA

**VISTO** il D.Lgs. del 30.3.2001 n. 165 recante *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss.mm. e ii;*

**VISTA** la Legge n. 124/2015 in particolare l’art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nella pubblica Amministrazione;*

**VISTA** la Legge n. 22.05.2017 n. 81 e ss. mm. e ii. recante *“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”;*

**VISTO** l’art. 66 del vigente contratto Collettivo Integrativo di Ateneo che fissa gli aspetti di tipo organizzativo attinenti al Lavoro Agile;

### LE PARTI CONCORDANO

È approvata la seguente proposta di **"Regolamento per il Lavoro Agile nell’Università degli Studi dell’Aquila"**.

## REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE NELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

### Art. 1 - Finalità e definizioni

Nel quadro generale dell’efficacia, dell’efficienza e dell’economicità dell’azione amministrativa, l’Università degli studi dell’Aquila, proseguendo l’esperienza avviata sperimentalmente nel 2019, intende avvalersi nel modo più ampio possibile del lavoro agile quale forma di lavoro flessibile, e nel rispetto del principio di invarianza dei servizi resi all’utenza, con le seguenti finalità:

- a) sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati che, al tempo stesso, promuova l’incremento della produttività e dell’efficienza nonché il miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- b) creare condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità delle persone nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento di risultati oggettivamente misurabili;
- c) consentire ai/le dipendenti di avvalersi delle nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;

- d) potenziare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, favorendo il benessere organizzativo e individuale;
- e) promuovere la mobilità sostenibile mediante la riduzione degli spostamenti casa/lavoro e viceversa;
- f) incrementare l'uso delle tecnologie digitali a sostegno della prestazione lavorativa.

Il presente Disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno di questa Università, ai sensi della L. del 22 maggio 2017 n. 81 e ss. mm. e ii., quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. Ai fini del presente Disciplinare s'intende per:

- **Lavoro agile:** una particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, caratterizzata da:
  - flessibilità spaziale della prestazione lavorativa, vale a dire attività lavorativa svolta nell'arco della settimana in parte all'interno dei locali dell'Ateneo e in parte all'esterno, senza che sia necessariamente individuata una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede abituale;
  - flessibilità dell'orario di lavoro, vale a dire svolgimento dell'attività lavorativa entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale, e di copertura della fascia di operatività;
  - utilizzo di strumenti tecnologici forniti dall'Amministrazione universitaria o in subordine e previa verifica dei requisiti di sicurezza da parte dell'Amministrazione, di proprietà dei dipendenti per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- **attività espletabili in modalità agile:** attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- **strumenti di lavoro agile:** dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- **persona:** il dipendente/la dipendente dell'Ateneo;
- **sede di lavoro:** la sede abituale di servizio del/della dipendente.

## **Art. 2 - Prerequisiti per l'effettuazione del lavoro in modalità agile**

La prestazione può essere eseguita in modalità agile a condizione che sussistano tutti i seguenti prerequisiti, che saranno valutati preliminarmente dalla Direzione Generale su proposta del responsabile di struttura:

- l'attività è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura. Sono pertanto esclusi dal lavoro agile i lavori che per loro natura non possono essere svolti da remoto o che richiedono l'utilizzo di strumentazioni non remotizzabili.
- è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro o l'accesso a documenti o informazioni disponibili solo presso la struttura di Ateneo in cui presta servizio;

- le attività/compiti da svolgere rientrano tra le attività censite a seguito della ricognizione interna effettuata in Ateneo e la loro quantità sia coerente con il numero di giornate/uomo attribuite alla struttura nel suo complesso;
- l'Amministrazione è dotata di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione lavorativa;
- il dipendente ha disponibilità di una connessione ad internet ed è dotato di una strumentazione digitale e tecnologica fornita e configurata dall'Amministrazione o propria, ma preventivamente verificata dall'Amministrazione, idonee all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- la struttura di appartenenza del lavoratore non ha lavoro arretrato ovvero ha previsto un piano di smaltimento dello stesso;
- la gestione dei compiti e/o delle attività, in termini di tempistica, modalità di svolgimento e di interazione con gli altri soggetti, richiede la prevalente utilizzazione di strumentazioni tecnologiche;
- il dipendente svolge, in tutto o in parte, compiti e/o attività che non richiedono un continuo controllo sulla corretta modalità di esecuzione, bensì solo una verifica sul rispetto dei tempi e sulla qualità dei risultati attesi;
- è possibile monitorare e valutare i risultati dei compiti e/o attività assegnati rispetto agli obiettivi programmati;
- non è pregiudicata o ridotta l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

### **Art. 3 - Esclusioni**

Può essere escluso, a discrezione del responsabile di struttura, il ricorso al lavoro agile per quei dipendenti che abbiano ricevuto nei due anni precedenti almeno una valutazione individuale negativa in base al vigente SMVP, e cioè, attualmente, inferiore a punti 50 o per i quali sia stata accertata violazione del codice di comportamento;

### **Art. 4 - Percentuale dei dipendenti che possono avvalersi della prestazione in modalità agile**

Per la percentuale delle giornate lavorative che possono essere svolte in modalità agile presso ciascuna Struttura dell'Ateneo, si rinvia a quanto determinato nell'apposita sezione del PIAO (Piano Integrato Attività ed Organizzazione) di Ateneo per il triennio di riferimento. Nel rispetto di detta percentuale, sarà attribuito a ciascuna struttura il numero di giorni/uomo annui potenzialmente suscettibili di lavoro agile nel rispetto del principio della prevalenza del lavoro in presenza.

## **Art. 5 - Procedura di accesso al lavoro agile per il personale tecnico-amministrativo**

L'accesso al lavoro agile avviene su base consensuale e volontaria mediante dichiarazione di disponibilità del dipendente e previa stipula di un accordo individuale.

L'attribuzione delle giornate di lavoro agile avviene ad opera del Responsabile del settore/struttura, tenuto conto delle competenze individuali ed in ogni modo cercando di favorire la più ampia partecipazione e condivisione nel rispetto dei principi di rotazione e della prevalenza del lavoro in presenza.

Nel caso non fosse possibile addivenire ad una scelta condivisa fra tutti gli afferenti all'ufficio/struttura si deve dare priorità:

- a) alle lavoratrici in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità
- b) ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104
- c) ai dipendenti con disabilità
- d) lavoratori/lavoratrici prestino cura ad un familiare con disabilità;
- e) ai dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita
- f) ai lavoratori con figli che frequentino la scuola dell'obbligo;

Le condizioni soggettive di cui ai punti b e d possono essere spese, in caso di genitori che siano entrambi dipendenti, da uno solo di essi per ciascuna condizione.

Il dipendente deve seguire specifiche iniziative di informazione/formazione sulle nuove modalità relazionali e organizzative, nonché sugli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici.

I dipendenti verranno invitati a sottoscrivere un contratto individuale di lavoro agile a tempo determinato.

## **Art. 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

Le attività che devono essere svolte dal dipendente in modalità agile sono pianificate, di norma su base bisettimanale o mensile, in accordo con il Responsabile di Struttura, sulla base dei compiti e degli obiettivi organizzativi dell'unità di appartenenza e tenuto conto, d'intesa con l'Ufficio Sicurezza, delle esigenze connesse alla composizione delle squadre di emergenza.

La prestazione può essere svolta al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni a settimana, non frazionabili ad ore, sulla base delle disponibilità di giornate/uomo della struttura e della relativa ripartizione fra i richiedenti.

Non è consentita attività in lavoro agile nei giorni di sabato, domenica e altre festività e in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici e strutture universitarie programmate annualmente dall'Amministrazione.

L'attività in lavoro agile non è altresì consentita nei giorni in cui il dipendente deve svolgere attività di docenza ovvero altre attività autorizzate ex art.53 D. Lgs 165/2001.

La prestazione in modalità agile deve essere gestita, quanto alla collocazione temporale della stessa e alla sua durata, in autonomia da parte del/la dipendente e deve rispettare i limiti di durata massima previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva su base giornaliera e settimanale.

L'orario di lavoro in modalità agile deve essere distribuito nell'arco della giornata in modo da assicurare comunque tutte le pause previste dai contratti nazionali e dalle normative nel tempo vigenti, tra cui quelle previste dal D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, (pausa pranzo, altre prescrizioni del medico competente etc.).

La prestazione lavorativa in modalità agile nell'arco della giornata è articolata in tre fasce temporali:

- a) Fascia di operatività, nella quale il lavoratore, per finalità di coordinamento con gli altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi, è nelle condizioni di essere operativo, e pertanto, di iniziare entro un brevissimo lasso di tempo i compiti e le attività richiesti. Tale fascia viene fissata in linea generale, salvo specifiche disposizioni del Direttore Generale per esigenze particolari di singole strutture, fra le ore 9,30 e le ore 12,30;
- b) Fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via email o con altre modalità simili. Tale fascia, che contiene al suo interno la fascia di operatività, va dalle ore 8,00 alle ore 19,00, dal lunedì al venerdì, fermo restando il rispetto del limite delle ore di lavoro previste per la giornata;
- c) Fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione, che comprende il periodo di riposo di 11 ore consecutive di cui all'art.17 comma 6 del CCNL 12 febbraio 2018. Tale fascia si estende dalle ore 19,00 alle ore 8,00 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, cioè anche tra i colleghi.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette

problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente verrà richiamato a lavorare in presenza. In tal caso il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine dell'orario di lavoro previsto per la giornata.

Il dipendente deve garantire la partecipazione a conference call e riunioni via web con il Responsabile di Struttura/Referente e con i colleghi anche fuori dalla fascia di operatività purché la riunione sia stata fissata con almeno 24 ore di anticipo.

1. In caso di compresenza nello stesso ufficio/struttura di più lavoratori in regime di lavoro agile, il Responsabile di Struttura garantisce la rotazione di tali unità di personale per consentire, una adeguata fruizione dei servizi in presenza all'utenza.
2. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'art. 12 e ferma restando l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.
3. Nel caso d'impossibilità, per qualsiasi causa, di svolgere l'attività lavorativa in modalità da remoto, il dipendente è tenuto a prestare servizio in sede. In alternativa al rientro in sede, il dipendente dovrà usufruire di un giorno di ferie o altro istituto che autorizza le assenze dal servizio del personale.
4. L'Amministrazione si riserva di richiedere, per esigenze di servizio indifferibili, la presenza in sede del dipendente e/o di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile con un preavviso, ove possibile, di tre giorni. In tal caso il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
5. Nelle fasce di contattabilità ed operatività, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge (ad esempio: permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali). Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi è sollevato, per la durata degli stessi, dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità ed operatività.
6. Il personale, nelle giornate di attività in modalità agile, non fruirà del buono pasto salvo futuri interventi normativi o contrattuali.
7. L'attività lavorativa in modalità agile è incompatibile con la prestazione lavorativa in regime di turnazione.
8. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile maturare credito orario, effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
9. In caso di scadenze imprevedibili o di sopraggiunte necessità, i titolari di incarichi conferiti dal Rettore e/o Direttore Generale saranno tenuti a garantire la loro presenza in servizio presso i locali dell'Università in deroga alle disposizioni contenute nell'accordo individuale.
10. Nel caso di eventi imprevedibili che rendano difficile o impossibile il raggiungimento della sede di lavoro (nevicata, eventi sismici...) è possibile fruire del lavoro agile in accordo con la Direzione Generale, anche oltre le normali giornate accordate ad ogni settore/struttura e precisate nell'accordo individuale.

11. In presenza di particolari esigenze, della struttura o del lavoratore, la presenza in smart working può essere valutata su base mensile e non su base settimanale.

#### **Art. 7 - Dotazione strumentale**

Ferma restando la necessaria disponibilità da parte del dipendente di una connessione ad internet, propria o fornita dall'Amministrazione, la stessa Amministrazione fornisce, dispositivi elettronici ai dipendenti ammessi a svolgere la propria attività lavorativa anche in modalità agile.

In alternativa, su scelta del dipendente e previa verifica e configurazione da parte dell'Amministrazione, lo svolgimento della prestazione in modalità agile può avvenire con utilizzo da parte del dipendente di un idoneo strumento informatico connesso ad internet che rispetti le misure minime di sicurezza fissate dall'Ateneo. Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche nelle giornate di lavoro agile, il dipendente è tenuto ad attivare il servizio di portabilità dell'interno telefonico di Ateneo secondo le disposizioni impartite dai competenti uffici di Ateneo. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate dalle competenti strutture di Ateneo.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature (se non di proprietà dell'Università), il costo della connessione dati nonché eventuali ulteriori spese connesse all'effettuazione della prestazione a distanza sono a carico del dipendente.

L'Amministrazione non corrisponderà al dipendente ammesso a lavorare in modalità agile un indennizzo giornaliero per eventuali spese sostenute, salvo diversi futuri interventi normativi o contrattuali.

Il dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'articolo 2051 del Codice civile per i danni provocati all'apparecchiatura in custodia/in comodato d'uso fornita dall'Amministrazione universitaria a meno che non si provi il caso fortuito.

#### **Art. 8 - Accordo Individuale**

Lo svolgimento di parte dell'attività lavorativa in modalità agile viene formalizzata tramite la sottoscrizione di un accordo individuale, tra il dipendente e il Direttore Generale che disciplina, tra l'altro, le modalità di svolgimento e l'articolazione di tale modalità lavorativa, in modo funzionale al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve, inoltre, contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..
- g) indicazione delle fasce di operatività, di contattabilità e di inoperabilità;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

#### **Art. 9 - Trattamento giuridico ed economico**

L'accesso al lavoro agile non varia in alcun modo la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, né modifica il potere direttivo, di controllo e disciplinare del datore di lavoro.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso in presenza ed è considerata utile ai fini della progressione di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

L'Ateneo garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento di parte dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

#### **Art. 10 - Obblighi di riservatezza e di sicurezza dei dati**

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro. L'Ateneo, per il tramite delle aree competenti, adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio/struttura necessarie allo

svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione. In particolare, il dipendente deve rispettare tutte le policy adottate dall'Ateneo e le istruzioni ricevute in materia di privacy e protezione dei dati personali, di custodia e sicurezza dei dispositivi nonché eventuali ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite dall'Ateneo atte a evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni aziendali o di terzi. L'Ateneo determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Il dipendente dovrà segnalare immediatamente alla competente strutture dell'Ateneo qualsiasi uso non autorizzato delle proprie credenziali di autenticazione, accesso non autorizzato, violazione della sicurezza, ovvero ogni altro incidente che coinvolga i dispositivi elettronici utilizzati dal lavoratore agile (sia quelli messi a disposizione dallo stesso dipendente sia quelli forniti dall'Amministrazione), vi inclusi eventuali furti, danneggiamenti, malfunzionamenti o smarrimenti.

### **Art. 11 - Altri obblighi**

I dipendenti in lavoro agile conformano inoltre la propria condotta al rispetto:

- all'obbligo di diligenza, secondo le previsioni dell'articolo 2104 del Codice civile;
- all'obbligo di fedeltà di cui all'articolo 2105 del Codice civile;
- agli obblighi scaturenti dal DPR 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei/delle dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento di Ateneo.

Trovano applicazione anche le disposizioni sull'incompatibilità e sul cumulo di impieghi di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento da parte del lavoratore in modalità agile costituisce violazione degli obblighi del dipendente e dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti in materia. Restano ferme, inoltre, le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dai Contratti Collettivi di Lavoro di Comparto nel tempo vigenti e dai Codici di Comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche per i dipendenti in regime di lavoro agile.

### **Art. 12 - Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/la dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro. A tal fine l'Amministrazione consegna al dipendente, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione indicate dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Resta immutato il diritto alla tutela contro gli infortuni ai sensi dell'art. 23 comma 3 della L. 81/17.

### **Art. 13 - Valutazione della performance**

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale tenuto conto del modello di valutazione della performance organizzativa e individuale al tempo vigente.

### **Art. 14 - Interruzioni attività lavoro agile**

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile si fonda sulla volontarietà delle parti, pertanto durante tutto il periodo di svolgimento con detta modalità, sia l'Amministrazione che il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, 90 per le persone con disabilità, e fornendo specifica motivazione, interrompere la possibilità di svolgere le attività lavorative in modalità agile, prima della naturale scadenza del contratto individuale. In particolare l'amministrazione per il tramite del Direttore Generale e su proposta motivata del Responsabile di Struttura può recedere dal contratto individuale con un preavviso di sette giorni, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri/indicatori stabiliti.

Inoltre, possono essere cause di revoca immediata dell'accordo individuale da parte dell'Amministrazione:

- una violazione del codice di comportamento;
- il trasferimento ad altra struttura;
- la sopravvenuta incompatibilità delle attività assegnate al/alla dipendente con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

### **Art. 15 - Monitoraggio**

Il lavoratore agile redige, nel corso dell'attività lavorativa svolta anche in modalità agile, un report periodico al proprio Responsabile di Struttura sull'andamento dell'attività svolta con tale modalità e un report finale sui risultati conseguiti, utilizzando a tal fine un apposito format. Il Responsabile di Struttura procede ad effettuare una verifica periodica sull'andamento delle attività rese con tale modalità e sui risultati conseguiti. I Responsabili di Struttura provvedono poi a redigere una relazione annuale sull'andamento del lavoro agile presso la propria struttura unitariamente intesa. In tale relazione il Responsabile della Struttura dovrà inoltre confermare o modificare la ricognizione già effettuata in merito alle attività suscettibili di svolgimento in modalità agile con l'indicazione quantitativa delle ore/uomo annue a ciò dedicate. I Responsabili di Struttura saranno supportati in tutte le attività dai competenti uffici di Ateneo.

## **Art. 16 - Formazione**

L'Ateneo definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. A tal fine, saranno attivati specifici interventi formativi on line, anche con il conferimento di incarichi di docenza al personale TA-B di Ateneo esperto nei singoli ambiti tematici. I dipendenti in lavoro agile accedono a specifici corsi di formazione obbligatoria, che potranno essere attivati anche in itinere, riguardanti:

- le procedure tecnico/informatiche di connessione da remoto e le regole comportamentali da osservare quando vi siano problemi tecnici che rendano difficoltoso o addirittura impossibile lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza;
- i rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici e le regole da osservare nella scelta del luogo di lavoro ai fini della salute e della sicurezza del/la dipendente;
- le previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali e di regole comportamentali sugli obblighi di riservatezza e tutela delle informazioni;
- l'approccio sistematico al cambiamento organizzativo per affrontare le trasformazioni e diffondere una nuova cultura del lavoro organizzata su progetti, obiettivi e verifica dei risultati conseguiti.

L'Amministrazione si riserva di attivare, a richiesta delle singole Strutture, specifici percorsi formativi che abilitino il personale a gestire le attività suscettibili di lavoro agile.

## **Art. 17 - Disposizioni finali**

L'Ateneo si riserva di verificare l'impatto delle misure organizzative adottate con il PIAO e con il presente Regolamento sia in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, sia riguardo all'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e alla qualità dei servizi erogati, anche attraverso l'eventuale introduzione di sistemi per rilevare il grado di soddisfazione degli utenti interni ed esterni, e di apportare i necessari correttivi. L'esito di tale verifica sarà oggetto di informativa alle OO.SS. e alla R.S.U. e, ove richiesto, di confronto. Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali in materia, nonché alle eventuali indicazioni che dovessero nelle more intervenire da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.