UNIVERSITÁ DEGLI STUDI DI TERAMO

Direzione Generale - Staff
Segreteria del Rettore e del Direttore Generale

IL RETTORE

VISTA La Legge 30 dicembre 2010, n. 240 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la Legge 22 maggio 2017, n. 81, 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, in particolare gli artt. 18 e successivi;

VISTO lo Statuto di Ateneo, emanato con D.R. n. 535 del 13.09.2022;

VISTO il Regolamento Generale di Ateneo;

VISTO il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca triennio 2019-2021;

VISTO il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021, recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni";

RITENUTO necessario aggiornare il Regolamento di Ateneo in materia di lavoro agile, che superi il carattere emergenziale del precedente, definendo un quadro normativo stabile e duraturo, adeguato alle previsioni del CCNL e del D.M. sopra citati;

CONSIDERATO che il testo del Regolamento è stato oggetto di condivisione in sede di incontro sindacale;

VISTA la delibera del Senato Accademico del 28 gennaio 2025, con cui viene approvato il testo del nuovo Regolamento di Ateneo in materia di lavoro agile;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 gennaio 2025, con cui viene espresso parere favorevole al testo del nuovo Regolamento di Ateneo in materia di lavoro agile;

DECRETA

Art. 1

È emanato il nuovo Regolamento di Ateneo in materia di lavoro agile, di cui al testo allegato, parte integrante e sostanziale del presente Decreto.

Art. 2

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione del presente Decreto sul sito web e sull'Albo online di Ateneo e abroga il previgente regolamento.

Art. 3

Il presente Decreto è conservato nella Raccolta Ufficiale di Ateneo.

Il Rettore
Prof. Christian Corsi

Firmato digitalmente da:
CORSI CHRISTIAN
Firmato il 11/02/2025 15:08
Seriale Certificato: 2254803
Valido dal 06/03/2023 al 06/03/2026
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE

Art. 1 – Oggetto e finalità 1
Art. 2 – Ambito di applicazione 2
Art. 3 – Definizioni 3
Art. 4 – Attività espletabili in modalità agile 3
Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile 3
Art. 6 – Condizioni di particolare tutela 4
Art. 7 – Accordo individuale di lavoro agile 5
Art. 8 – Recesso dall'accordo 6
Art. 9 – Modalità di svolgimento del lavoro agile 6
Art. 10 – Modalità di verifica, monitoraggio e valutazione dell'attività svolta 8
Art. 11 – Rapporto di lavoro: trattamento giuridico ed economico 8
Art. 12 - Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile 9
Art. 13 - Postazione di lavoro agile 9
Art. 14 - Utilizzo del *software* e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza 10
Art. 15 – Sicurezza e ambiente di lavoro 10
Art. 16. Osservatorio sul lavoro agile (CUG) 10
Art. 17 – Norme transitorie e finali 10

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il titolo III del C. C. N. L. del Comparto Istruzione e Ricerca, triennio 2019 - 2021 sottoscritto in data 18 gennaio 2024 ha introdotto il lavoro a distanza, quale modalità alternativa di prestazione dell'attività lavorativa e ne ha previsto l'articolazione nella forma del lavoro agile e del telelavoro domiciliare o in altre forme di lavoro a distanza, come il *co-working* o il lavoro decentrato da centri satellite.
2. Con il presente Regolamento, l'Università degli Studi di Teramo intende disciplinare il lavoro a distanza nella forma del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della L. 7 agosto 2015, n. 124; dalla Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016; dal Capo II della L. 22 maggio 2017 n. 81; dalla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 1 giugno 2017 n. 3; dalle Linee guida in materia di lavoro agile nelle Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 1, co. 6, del D. M. per la P. A. dell'8 ottobre 2021; dal D. Lgs. n. 105/2022; dalla Direttiva del Ministro per la P. A. 29 dicembre 2023 nonché dalle disposizioni del C. C. N. L. del Comparto Istruzione e Ricerca, triennio 2019 - 2021, sottoscritto in data 18 gennaio 2024.
3. L'Università degli Studi di Teramo si riserva di adottare successivamente ulteriori specifiche disposizioni per la disciplina del telelavoro domiciliare e delle altre forme di lavoro da remoto.
4. Attraverso l'istituto del lavoro agile l'Ateneo persegue le seguenti finalità:
   a) promuovere il lavoro agile quale modalità di esecuzione innovativa e flessibile del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti;
   b) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti, salvaguardando il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
   c) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
   d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti 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;

e) offrire un contributo al risparmio energetico nonché alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica a tutte e 5 le aree professionali in cui si articola la classificazione del personale tecnico amministrativo, ivi inclusi i dirigenti. Le aree professionali interessate sono quindi le seguenti:
   a. Area degli operatori;
   b. Area dei collaboratori;
   c. Area dei funzionari;
   d. Area delle elevate professionalità;
   e. Area dei dirigenti.
2. La prestazione in lavoro agile può essere svolta sia nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato che determinato, a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di garanzia delle pari opportunità.
3. Il passaggio alla modalità di lavoro agile non muta né lo *status* giuridico né la natura del rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il/La dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui è titolare nel caso dello svolgimento della propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. Sono garantite, inoltre, le medesime opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle iniziative di socializzazione e di formazione previste per i/le dipendenti che svolgono la propria attività in via continuativa nelle sedi universitarie.

4. Il lavoratore/La lavoratrice che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro, in ragione di questa scelta. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla.
5. Il personale neoassunto, in considerazione della necessità di integrazione nel contesto lavorativo e dell'acquisizione della capacità di utilizzare autonomamente i *software* gestionali dell'amministrazione, potrà sottoscrivere l'accordo individuale in materia di lavoro agile, previa autorizzazione da parte del/della proprio/a Responsabile, dopo aver svolto almeno tre mesi di servizio effettivo.
6. Decorsi 3 mesi di servizio effettivo, il personale di cui al punto 5, previa autorizzazione del/della Responsabile d'Area che attesti la compiuta integrazione nei processi lavorativi, potrà svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, nelle forme previste per tutti gli altri lavoratori.
7. La disposizione di cui al comma 5 non si applica al personale interno che risulti in servizio da almeno 1 anno ed abbia acquisito la qualifica di neo-assunto per aver partecipato a concorsi pubblici, concorsi riservati oppure progressioni verticali, risultandone vincitore.
8. Il personale afferente all'area professionale Elevate Professionalità e il personale dirigenziale – per i quali sono richieste specifiche funzioni di coordinamento, sovrintendenza e controllo delle attività loro assegnate – può usufruire di 6 (sei) giornate di lavoro agile al mese, previa valutazione da parte del Direttore Generale dei carichi di lavoro della struttura, della sua organizzazione e della necessità prioritaria di assicurare la regolarità e piena funzionalità dei servizi erogati.
9. Ulteriori 2 giornate di lavoro agile potranno essere accordate dal Direttore Generale, su richiesta dell'interessato, ove la situazione organizzativa della struttura e/o i carichi di lavoro consentano comunque di assicurare la regolarità e piena funzionalità dei servizi erogati.
10. Il personale EP a tempo parziale verticale potrà usufruire di massimo 1 giorno a settimana e fino a 3 giornate mensili.

Art. 3 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
   a) *Amministrazione*: l'Università degli Studi di Teramo;
   b) *prestazione di lavoro agile*: modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene quindi eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa o predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Condizioni specifiche sono previste negli accordi individuali stipulati tra l'Ateneo e il dipendente;
   c) *postazione e strumenti di lavoro agile*: il sistema tecnologico costituito da un insieme di *hardware* e di *software* e connessione *internet* che rispettino le linee guida per la sicurezza, che consente lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc.) appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Amministrazione, utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
   d) *accordo individuale di lavoro agile*: l'accordo concluso tra il/la dipendente e l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 7 del presente Regolamento;
   e) *sede di lavoro*: la sede dell'ufficio/servizio a cui il/la dipendente è ordinariamente assegnato/a;
   f) *Responsabile di Area*: il/la Responsabile di Area/Segretariato/Nucleo/Dipartimento/Scuola.

Art. 4 – Attività espletabili in modalità agile

1. La prestazione lavorativa può essere eseguita in modalità agile quando sussistano le seguenti condizioni:
   a) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al/alla dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
   b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
   c) possibilità di svolgimento in relativa autonomia operativa e organizzativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
   d) possibilità del superiore gerarchico di monitorare e valutare con regolarità i risultati delle attività assegnate, rispetto agli obiettivi programmati.
2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono il compimento di prestazioni da svolgere su turni, o che richiedono una operatività quotidiana non gestibile da remoto, ovvero che richiedano l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono le seguenti:
   a) attività svolte da dipendenti operanti presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico in sola presenza;
   b) attività tecniche di laboratorio per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in sede;
   c) altre attività tecniche che implichino la costante presenza presso le sedi dell'Ateneo (es. sopralluoghi, interventi tecnici, presidio lavorazioni di cantiere);
   d) attività di portierato e vigilanza - autista.

Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è subordinata alla presentazione della domanda di accesso al lavoro agile e alla successiva sottoscrizione dell'accordo individuale tra il/la dipendente e il Direttore Generale.
2. La domanda di accesso a lavoro agile deve contenere:
   a) il nominativo del/della dipendente, la struttura e l'area professionale di appartenenza;
   b) l'indicazione dell'esistenza di uno o più requisiti di cui all'articolo successivo;
   c) la durata;

d) l'indicazione delle giornate di lavoro agile e di presenza nella sede di lavoro, in osservanza al principio di rotazione delle persone rispetto alle giornate. Le giornate individuate per lo svolgimento dell'attività in modalità agile non potranno, di norma, essere modificate;
e) le tecnologie utilizzate;
f) l'eventuale strumentazione necessaria;
g) il parere del/della Responsabile di Area concernente la possibilità di svolgimento delle mansioni attribuite in modalità agile, l'autonomia dell'interessata/o nell'esecuzione dei propri compiti e la misurabilità della prestazione, l'asseverazione della coerenza tra la proposta di prestazione lavorativa a distanza rispetto alle attività dispiegate, alle scadenze e tempistiche di flusso dell'ufficio di afferenza.

Art. 6 – Condizioni di particolare tutela

1. Sarà in ogni caso riconosciuto il diritto di priorità all'accesso al lavoro agile alle lavoratrici e ai lavoratori di cui all'art. 18, co. 3*bis*, L. n. 81/2017, così come modificato dal D. Lgs. 30 giugno 2022, n. 105, meglio specificate nel successivo comma 2.
2. In ordine alla scelta delle giornate da svolgere in modalità agile, il/la Responsabile apicale delle diverse strutture – come meglio indicate e qualificate nel regolamento di organizzazione vigente - dovrà redigere un piano di organizzazione interna delle attività che preveda l'alternanza e la rotazione tra lavoratori in presenza e lavoratori in lavoro agile, in modo da garantire, ove possibile, il presidio delle strutture.
3. Nell'attuazione del piano organizzativo di struttura, il/la Responsabile potrà riconoscere prioritarie, tra le domande dei propri collaboratori, le seguenti condizioni:
   a) lavoratore/lavoratrice con figli/e fino a 12 anni di età;
   b) lavoratore/lavoratrice con figli/e in condizioni di disabilità grave, senza alcun limite di età (ai sensi dell'art. 3, co. 3, L. n. 104/1992);
   c) lavoratore/lavoratrice disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 3, co. 3, L. n. 104/1992);
   d) lavoratore/lavoratrice che svolge funzioni di *caregiver* (assistente familiare) secondo le disposizioni di cui all'art. 1, co. 255, della L 27 dicembre 2017, n. 205;
   e) lavoratore/lavoratrice con esigenze di cura di figli/e minori, o minori in affido, dai 12 ai 14 anni compiuti;
   f) presenza nel nucleo familiare di figlii/e minori anche in affido oltre i 14 anni;
   h) certificazione di invalidità del/della lavoratore/lavoratrice maggiore o uguale al 34%;
   i) dipendente affetto/a da patologia cronica e/o altra condizione clinica che comporti una temporanea difficoltà a svolgere la prestazione lavorativa in presenza, attestata da specifica certificazione medica;
   j) lavoratore/lavoratrice che fruisce dei congedi in favore delle vittime di violenza di genere di cui all'articolo 24, D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 80, in quanto inserite nei percorsi di protezione;
   k) lavoratrice in stato di gravidanza;
   l) lavoratore/lavoratrice inserito/a in un progetto terapeutico di recupero e riabilitazione predisposto dalle strutture sanitarie di riferimento ai sensi dell'art. 40, C. C. N. L. 16.10.2008, nell'ambito delle modalità di esecuzione del progetto stesso.
   m) distanza tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro oltre 35 km.
4. I requisiti dei punti a) e b) devono essere comprovati e posseduti al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'avvio al lavoro agile.
5. In caso cessi l'esistenza dei requisiti, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto a darne informazione al/alla proprio/a Responsabile e all'Ufficio competente, per un eventuale riesame delle giornate prescelte, a favore di altri colleghi che possano trovarsi nelle condizioni di particolare tutela.
6. A coloro che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute personali è consentito svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. In questo caso il dipendente che ne farà richiesta potrà essere autorizzato dal Direttore Generale, sentito il/la Responsabile della struttura interessata, a svolgere temporaneamente la prestazione lavorativa in modalità agile, in deroga al criterio

della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, al fine di superare la situazione di urgenza e inconciliabilità e purché sia rispettato il criterio di prevalenza della presenza in servizio nell'arco del trimestre oppure la deroga sia prevista dalla normativa nazionale.

7. Il personale affetto da gravi patologie certificate, qualora intenda presentare istanza di lavoro agile in deroga al criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza, dovrà inoltrare richiesta di visita medica al Medico competente di Ateneo mettendo a disposizione la documentazione attestante la propria condizione di salute. Il Medico competente esprimerà il giudizio di idoneità fornendo le indicazioni per lo svolgimento di lavoro agile continuativo, individuando il relativo periodo di validità.
8. Valutato il caso specifico il Medico competente emette uno dei seguenti giudizi:
    1. idoneità allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza senza alcuna prescrizione;
    2. idoneità allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza con particolari misure di prevenzione e protezione (es. eventuale individuazione di luoghi di lavoro differenti, ove necessario e ove possibile, o eventuale individuazione di più adeguati layout dei luoghi di lavoro);
    3. opportunità di adibire il/la lavoratore/trice allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in deroga al numero massimo di giornate previste dal presente Regolamento.
8. Ricevuto il giudizio del medico competente, il Direttore Generale, con l'assistenza del/della Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), valuta il caso in relazione ai seguenti criteri:
    a) tipologia di attività svolta dal/dalla lavoratore/lavoratirce;
    b) caratteristiche dei luoghi di lavoro in cui dette attività vengono svolte;
    c) altri fattori di rischio specifici;
    d) ogni altro aspetto utile ad una valutazione complessiva in relazione alla salute e sicurezza del/della lavoratore/trice.
9. A valle di tale valutazione il/la Responsabile di Struttura, nella sua autonoma responsabilità, tenendo conto di quanto previsto dall'organizzazione del lavoro e per quanto compatibile con la mansione svolta dal/dalla lavoratore/trice, mette in atto le prescrizioni applicabili tra quelle indicate nel giudizio del Medico Competente, compresa l'eventuale autorizzazione, per il/la dipendente medesimo/a, allo svolgimento del lavoro agile per un numero di giornate superiore a quello previsto all'art. 9 del presente Regolamento, anche in deroga al principio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. In quest'ultimo caso si procede alla sottoscrizione di specifico accordo individuale secondo quanto indicato ai precedenti commi.

Art. 7 – Accordo individuale di lavoro agile

1. I/Le dipendenti ammessi/e allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono un accordo individuale accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, che regola diritti e obblighi reciproci. In particolare esso, redatto per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, disciplina:
    a) la durata: l'accordo ha normalmente durata a tempo indeterminato. In particolari casi, qualora esigenze di servizio o altre circostanze lo prevedano, possono essere stipulati accordi a tempo determinato.
    b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
    c) l'individuazione della fascia e delle modalità di contattabilità, nonché l'individuazione della fascia di inoperabilità, dei tempi di riposo e di disconnessione della/del lavoratrice/lavoratore;
    d) le modalità di recesso e le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
    e) l'attività da svolgere e gli specifici obiettivi da perseguire, concordati con il/la Responsabile della struttura di afferenza;
    f) le strumentazioni tecnologiche utilizzate dal/dalla lavoratore/lavoratrice;
    g) l'eventuale strumentazione fornita dall'Amministrazione per la durata dell'accordo individuale;
    h) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa dal/dalla lavoratore/lavoratrice, nel rispetto dell'art. 4 della L. n. 300/1970;
    i) modalità e tempi di esecuzione e di misurazione della prestazione.

2. L'attuazione del presente Regolamento, ivi compresi la sottoscrizione dell'accordo, l'eventuale rinnovo o il recesso, debitamente sottoscritti, è di competenza dell'Area Risorse Umane, che dovrà, altresì, conservare copia dell'accordo e/o del recesso ai propri atti e nel fascicolo personale del dipendente e provvedere alla comunicazione al Ministero del Lavoro.
3. Al momento della sottoscrizione dell'accordo, sarà posta a disposizione del/della dipendente l'informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto in ambienti diversi da quelli universitari, a seconda che essa sia svolta in ambienti *indoor* o *outdoor*.

Art. 8 – Recesso dall'accordo

1. In caso di accordo a tempo indeterminato, il/la dipendente e l'Amministrazione possono interrompere l'accordo prima della sua naturale scadenza, con specifica motivazione e preavviso non inferiore a 45 giorni.
2. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'art. 1 della L. 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice.
3. In caso di giustificato motivo, le parti possono recedere senza preavviso in caso di accordo a tempo indeterminato e prima del termine naturale nel caso di accordo a tempo determinato.
4. L'Amministrazione può recedere per giustificato motivo dall'accordo individuale di lavoro agile qualora si verifichino gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo ovvero in caso di comportamenti del/della dipendente contrari alle disposizioni dell'accordo individuale ed alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza, ivi compreso l'utilizzo sistematico di ferie ed altri permessi nei soli giorni in cui l'attività lavorativa deve essere resa in sede. È fatto salvo in ogni caso il potere disciplinare del datore di lavoro.
5. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo per il recesso dall'accordo individuale di lavoro agile:
   a) il venir meno delle condizioni che consentono al/alla lavoratore/ lavoratrice agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
   b) l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale;
   c) il mancato raggiungimento degli obiettivi previsti con valutazione negativa;
   d) la reiterata mancata risposta telefonica o alle altre modalità in uso all'Ateneo nelle fasce di contattabilità, senza adeguata motivazione;
   e) l'evidente impossibilità di svolgimento in autonomia dell'attività assegnata;
   f) sopravvenute e oggettive esigenze organizzative e produttive; inadempimenti del/della dipendente (ad esempio, inadempienza nella rendicontazione della prestazione lavorativa);
   g) motivate esigenze personali del/della dipendente.
6. Nel caso di trasferimento presso altra struttura o a seguito di cambiamento di mansioni (es. cambiamento di categoria), l'eventuale prosecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile sarà condizionata dalle attività da svolgere nella nuova struttura o dalle nuove mansioni affidate e richiederà la sottoscrizione di un nuovo accordo individuale o di un'integrazione allo stesso.

Art. 9 – Modalità di svolgimento del lavoro agile

1. Fermo restando che la prestazione lavorativa in presenza deve essere prevalente rispetto a quella resa in modalità agile, al/alla dipendente è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni fissi a settimana, con una giornata massima di rientro pomeridiano, da definire in sede di accordo individuale, non frazionabili ad ore. Le giornate indicate nell'accordo individuale sono fisse, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi, in presenza di situazioni particolari o per esigenze da concordare con il/la Responsabile apicale di Struttura.

2. Ove il/la dipendente sia in *part-time* verticale su base settimanale, potrà avvalersi di 1 giorno a settimana di lavoro agile, fino ad un massimo di n. 3 (tre) giorni al mese da concordare con il/la Responsabile apicale della struttura o il Direttore Generale.
3. Le giornate di lavoro agile oggetto dell'accordo, non fruite nella settimana per esigenze di servizio, non possono essere cumulate né in alcun modo recuperate.
4. Non è possibile alternare nella stessa giornata lavoro agile e lavoro in sede. Qualora il/la dipendente debba svolgere parte della prestazione lavorativa in presenza (es. per un corso di formazione, visita dal medico competente, ecc), non potrà svolgere il resto della giornata in modalità agile.
5. I/Le Responsabili apicali di struttura coordinano le giornate in lavoro agile dei propri collaboratori e delle proprie collaboratrici allo scopo di garantire il presidio delle attività in presenza e il necessario coordinamento con le attività in modalità agile.
6. A tal fine organizzano la propria struttura assicurando su base settimanale lo svolgimento delle attività prevalentemente in presenza, tenendo conto, ai fini dell'assegnazione al lavoro agile, dei criteri di priorità di cui all'art. 6 del presente Regolamento.
7. La prestazione lavorativa in modalità agile, nel rispetto delle fasce orarie di contattabilità di cui al comma successivo, è svolta senza un vincolo prefissato di orario di inizio e fine servizio, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dalla legge e dalla contrattazione, e fatti salvi altresì i tempi di riposo ed intervallo previsti a tutela della salute del/della lavoratore/ lavoratrice.
8. Nelle giornate di lavoro agile si individuano:
   a) una fascia di contattabilità, dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 16.00 nelle giornate di rientro, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza o individuali, da concordare con il/la Responsabile apicale di Struttura, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto, via *mail* o telefonico o con altre modalità similari in uso all'Ateneo, e coordinamento con i/le colleghi/e e con il/la Responsabile. Tale fascia oraria, indicata nell'accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
   b) fascia di inoperabilità *standard*: tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 66 del 2003 al cui rispetto il lavoratore/ la lavoratrice è tenuto/a che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 06.00 del giorno successivo, più sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è erogabile la prestazione lavorativa.
9. Nelle giornate di lavoro agile, dovrà essere inserito (a cura del/della dipendente) nel sistema di rilevazione presenze l'apposito giustificativo. Sarà compito del/della Responsabile apicale della Struttura validare la richiesta di lavoro agile attraverso il portale.
10. Nelle giornate di lavoro agile, nelle fasce di contattabilità il/la dipendente è tenuto/a a attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio, ove presente, o rispondere alle chiamate, nonché alle *mail*.
11. Nelle fasce di contattabilità il/la dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o da norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi brevi, i permessi per motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per visite mediche, i permessi per assemblea sindacale e i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992.Il/La dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal co. 9 per la fascia di contattabilità.
12. Restano garantiti gli istituti contrattuali relativi alle assenze dal servizio e alla fruizione delle ferie, delle festività soppresse e dei permessi previsti da specifiche disposizioni di legge e dai C. C. N. L..
13. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, *plus* orario, lavoro disagiato o rischioso.
14. Parimenti, non è prevista l'effettuazione di missioni/trasferte e il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con il lavoro agile.
15. Per sopravvenute esigenze di servizio il/la dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e comunque, almeno un giorno prima.

16. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva informazione al/alla proprio/a Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In alternativa al rientro in sede, il/la dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.
17. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore/la lavoratrice è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
18. Il/La dipendente ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal co. 8, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al co. 8, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il/la 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 dell'amministrazione.

Art. 10 – Modalità di verifica, monitoraggio e valutazione dell'attività svolta

1. Il lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del/della Responsabile apicale di Struttura, che è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede di lavoro. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori della sede di lavoro si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
2. Ai fini del monitoraggio e della valutazione della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Università dal/dalla dipendente collocato/a in regime di lavoro agile, sono previste le seguenti modalità di verifica:
   a) rendicontazione periodica (con cadenza settimanale) delle attività svolte in tale modalità, secondo quanto concordato con la/il propria/o Responsabile apicale di struttura;
   b) contattabilità nella fascia di reperibilità concordata;
   c) potranno essere introdotti ulteriori sistemi di monitoraggio, *in itinere* ed *ex post*, al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio, compreso il raggiungimento degli obiettivi programmati legati alla performance organizzativa e il suo riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.
3. Qualora il/la lavoratore/ lavoratrice non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, ovvero la rendicontazione non dia conto di risultati soddisfacenti l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente Regolamento.
4. Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede di lavoro.
5. La definizione degli obiettivi ed i relativi risultati attesi devono essere coerenti con i Sistemi di Misurazione e Valutazione delle *performance* utilizzati dall'Ateneo. Il/La Responsabile apicale di Struttura, in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal/dalla dipendente, in coerenza con i princìpi del Sistema di Misurazione e Valutazione delle *Performance* adottato dall'Amministrazione.
6. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

Art. 11 – Rapporto di lavoro: trattamento giuridico ed economico

1. L'amministrazione garantisce che il/la dipendente che svolge la prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, né il trattamento economico stipendiale in godimento, né la sede di lavoro che resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto.
3. Il trattamento economico accessorio spettante è definito negli Accordi Integrativi di Ateneo.

4. Il/La dipendente che svolge la prestazione nella modalità del lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
5. È esclusa la responsabilità del datore di lavoro in caso di condotta colposa del/della lavoratore/ lavoratrice.
6. Il/La dipendente che svolge la prestazione nella modalità del lavoro agile nella giornata di 9 ore non ha diritto al buono pasto, salvo modifiche che dovessero essere introdotte dalla legge o dal C. C. N. L. di comparto.

Art. 12 - Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile

1. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal/dalla lavoratore/lavoratrice e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore/la lavoratrice concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica. Ogni eventuale modifica della sede concordata con l'Amministrazione dovrà formare oggetto di apposita preventiva comunicazione al/alla proprio/a Responsabile apicale di Struttura, che dovrà consentirvi.
2. I luoghi scelti per lo svolgimento dell'attività in lavoro agile devono presentare le seguenti caratteristiche:
   a. essere idonei a garantire la sussistenza delle condizioni di tutela della salute e sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice nonché garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso;
   b. avere, di norma, una connessione *internet* con un livello di sicurezza adeguato che consenta il collegamento con i sistemi di Ateneo;
   c. essere dotati di una postazione di lavoro che garantisca lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza per il/la dipendente (avere corretta illuminazione, prevedere l'assenza di elementi che possano causare infortuni, quali prese elettriche in cattivo stato, agenti pericolosi per la salute, ecc.), nonché la necessaria tranquillità nell'erogazione della prestazione.
2. Il luogo prescelto dovrà essere preferibilmente in ambienti *indoor* (al chiuso) e all'interno del territorio nazionale.

Art. 13 - Postazione di lavoro agile

1. Il/La dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o eventualmente forniti dall'Ateneo (quali pc portatili, *tablet*, *smartphone* o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa).
2. In ogni caso, la configurazione dei predetti strumenti informatici, compresa la manutenzione remota del *software* installato e dei dati residenti, è effettuata con il supporto dell'Amministrazione, per ragioni di sicurezza e protezione della rete, attraverso gli uffici preposti (Area ICT e Sicurezza Informatica).
3. Il/La dipendente in lavoro agile che utilizzi gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro e 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.
3. Il/La dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.
4. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili:
   a) modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del/della dipendente (ad es. *login* tramite ID e *password*), profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;

b) accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
c) Nei limiti delle disponibilità, ove possibile ed opportuno, cellulari di servizio.

Art. 14 - Utilizzo del *software* e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

1. Il/La dipendente è tenuto/a a utilizzare il *software* che gli/le è stato fornito, applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D. Lgs. 101/2018 e ss. mm. ii. contenente il *Codice in materia di protezione dei dati personali*, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.
2. Il/La dipendente è tenuto al rispetto del Codice Etico e di comportamento dell'Ateneo, a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli/le e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati, ad attenersi alle istruzioni ricevute dal/dalla Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 15 – Sicurezza e ambiente di lavoro

1. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del personale che svolge la prestazione in lavoro agile, mette a disposizione del/della lavoratore/lavoratrice e ai/alle Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta (*Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile*), redatta dal Servizio per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.
3. Ogni dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa espletata in modalità agile.
4. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del/della lavoratore/lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal/dalla lavoratore/lavoratrice con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del/della lavoratore/lavoratrice.

Art. 16. Osservatorio sul lavoro agile (CUG)

1. Il Comitato Unico di Garanzia, avvalendosi del supporto tecnico della Segreteria del C. U. G., pari opportunità e parità di genere, svolge le funzioni di Osservatorio permanente sul lavoro a distanza.
2. Tale Osservatorio annualmente raccoglierà dati e informazioni circa l'andamento del lavoro, il suo impatto sul funzionamento dell'Amministrazione e sull'organizzazione di vita dei/delle lavoratori/lavoratrici, e li trasmetterà al Rettore, al Direttore Generale e alle Organizzazioni Sindacali.
3. Il monitoraggio viene fatto anche tenendo conto delle segnalazioni pervenute.

Art. 17 – Norme transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nell'Albo *on line* di Ateneo. Tutti gli accordi individuali previgenti e prorogati con circolari del/della Direttore/Direttrice Generale decadono automaticamente decorsi 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.
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. Gli accordi individuali dureranno, normalmente, fino al termine del rapporto di lavoro con l'Ateneo, fatta salva la possibilità per motivate esigenze di servizio di stipulare accordi di lavoro agile a tempo determinato, nei casi previsti dagli artt. 6 e 7 del presente Regolamento o diverse disposizioni normative.
1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia tutte le disposizioni sin qui emanate in materia.
4. Il presente Regolamento potrà essere oggetto di revisione, nel rispetto delle relazioni sindacali e dei contenuti del C. C. N. L. di Comparto vigente *pro tempore*.

protocollo desumibile da segnatura posta in margine superiore

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

T R A

L'Università degli Studi di Teramo, con sede legale in Teramo, Via Renato Balzarini, 1, c.f. 92012890676, rappresentata dal Direttore Generale, Dott. Roberto Bruno Conte, di seguito denominata Ateneo, in qualità di Datore di Lavoro/Amministrazione/Ateneo,

E

Il/La Sig./Sig.ra/Dott./Dott.ssa COGNOME NOME, nato/a a LUOGO DI NASCITA., Prov. PROVINCIA, il GG MESE AAAA, residente in VIA/PIAZZA INDIRIZZO DI RESIDENZA, Codice Fiscale CODICE FISCALE, in servizio presso STRUTTURA/AREA/NUCLEO/DIPARTIMENTO/SCUOLA, Ufficio/Servizio UFFICIO/SERVIZIO di seguito denominato/a Dipendente.

PREMESSO CHE

1. la L. 22 maggio 2017, n. 81, e il C. C. N. L. del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 disciplinano il lavoro agile come modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa subordinata;
2. il Regolamento sul Lavoro Agile dell'Università degli Studi di Teramo stabilisce le condizioni per l'accesso e l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile;
3. il/la Dipendente ha presentato domanda di accesso al lavoro agile, autorizzata dal Responsabile della Struttura;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Articolo 1 – Oggetto dell'accordo

1. Il presente accordo regola lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, conformemente alla normativa vigente e al Regolamento sul Lavoro Agile dell'Università di Teramo. Tale modalità non modifica la natura subordinata del rapporto di lavoro e garantisce il mantenimento di tutti i diritti e i doveri contrattuali.

Articolo 2 – Durata dell'accordo

1. L'accordo ha durata a tempo indeterminato, salvo diverse esigenze di servizio o richiesta delle parti. L'accordo può essere interrotto con preavviso di 45 giorni o di 90 giorni per i lavoratori disabili ai sensi dell'art. 19 della Legge 81/2017. La risoluzione immediata è possibile per giustificato motivo.

Articolo 3 – Giornate e luogo di svolgimento

1. La prestazione in modalità agile si svolgerà per un massimo di X - NUMERO giornate settimanali, da concordare con il Responsabile della Struttura.
2. Il luogo di lavoro agile sarà scelto dal Dipendente, garantendo riservatezza e sicurezza, e deve rispettare i requisiti indicati dal Regolamento qualora lo stesso sia stato concordato con il Datore di Lavoro, nei casi previsti dal Regolamento sul Lavoro Agile.
3. Ogni modifica del luogo deve essere previamente comunicata e approvata.
4. È vietato alternare, nella stessa giornata, lavoro in presenza e agile.

Articolo 4 – Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Durante le giornate di lavoro agile, il Dipendente sarà contattabile nelle fasce orarie concordate, di norma dalle 10:00 alle 12:00 e dalle 15:00 alle 16:00 nelle giornate di rientro, salvo eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza o individuali, da concordare con il/la Responsabile di

struttura, al fine di garantire un'ottimale organizzazione dell'attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento.
2. Al di fuori delle fasce di contattabilità e dei tempi di riposo, è garantito il diritto alla disconnessione.

Articolo 5 – Strumentazione e sicurezza
1. Il/La Dipendente utilizzerà gli strumenti informatici personali o forniti dall'Ateneo, garantendo la loro custodia e il rispetto delle norme di sicurezza informatica.
2. L'Ateneo fornirà un'informativa sui rischi specifici del lavoro agile, che il Dipendente dichiara di aver ricevuto e compreso.

Articolo 6 – Attività e obiettivi
1. Il/La Dipendente in lavoro agile dovrà concordare con il/la Responsabile della struttura di afferenza l'attività da svolgere e gli specifici obiettivi da perseguire e le modalità di rendicontazione degli stessi.

Articolo 7 – Modalità di monitoraggio e controllo
1. Il/La Responsabile monitorerà la prestazione lavorativa attraverso rendicontazioni periodiche e verifica dei risultati rispetto agli obiettivi.
2. In caso di mancato rispetto degli obblighi, l'Ateneo può recedere dall'accordo.

Articolo 8 – Trattamento economico e normativo
1. Il lavoro agile non modifica il trattamento economico e normativo del/della Dipendente.
2. Il diritto al buono pasto è regolato dal C. C. N. L. e dalle disposizioni dell'Ateneo.

Articolo 9 – Riservatezza e protezione dei dati
1. Il Dipendente si impegna a garantire la massima riservatezza dei dati e delle informazioni trattate, adottando le misure necessarie per evitarne l'accesso non autorizzato.

Articolo 10 - Verifica delle condizioni di tutela
1. Il/La Dipendente dichiara di RIENTRARE/NON RIENTRARE tra le categorie soggette a particolare tutela ai sensi dell'art. 6 del Regolamento sul Lavoro Agile, per le condizioni di priorità ivi specificate (es. genitori con figli minori, *caregiver*, lavoratori disabili, ecc.). Qualora sussistano tali condizioni, il/la Dipendente allega idonea documentazione comprovante la propria situazione.

Articolo 11 – Allegati
1. L'accordo comprende i seguenti allegati:
   - Domanda di adesione;
   - Scheda Progetto Individuale;
   - Informativa sulla sicurezza nel lavoro agile.

Articolo 11 – Rinvio
1. Per quanto non previsto nel presente accordo, si rinvia al Regolamento sul Lavoro Agile dell'Ateneo, alle normative vigenti e ai contratti collettivi applicabili.

Letto, approvato e sottoscritto

Teramo, GG mese AAAA

Il/La Dipendente , Nome Cognome

firmare possibilmente con firma digitale

Il/La Responsabile di Struttura , Nome Cognome

firmare possibilmente con firma digitale

Il Direttore Generale, dott. Roberto Bruno Conte

firmare possibilmente con firma digitale

DOMANDA DI ACCESSO ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

Al Direttore Generale

e p. c. al Responsabile della Struttura
[nome Segretariato/Area/Nucleo/Dip./Scuola]

Università degli Studi di Teramo
SEDE

OGGETTO: RICHIESTA DI ADESIONE ALLA MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a

COGNOME Nome: Inserire COGNOME Nome

MATRICOLA: Inserire Matricola Personale

STRUTTURA DI APPARTENENZA: nome Segretariato/Area/Nucleo/Dipartimento

UFFICIO/SERVIZIO: nome Ufficio/Servizio

QUALIFICA: Area EP; Funzionario, Collaboratore, Operatore

D I C H I A R A

di essere a conoscenza e accettare quanto previsto dal Regolamento sul Lavoro Agile dell'Università degli Studi di Teramo e

C H I E D E

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, nel rispetto delle condizioni stabilite.

Propone le seguenti condizioni:

GIORNATE DI LAVORO AGILE: n. e distribuzione settimanale delle giornate in modalità agile.

LUOGO DI SVOLGIMENTO: Indirizzo e/o le caratteristiche generali del luogo di lavoro agile.
facoltativo, salvo che ricorrano le condizioni previste dal Regolamento in merito alla necessità di concordare il luogo di lavoro

STRUMENTI UTILIZZATI: Personali o forniti dall'Amministrazione.

NECESSITÀ DI ULTERIORI STRUMENTI: Indicare eventuali richieste specifiche e le motivazioni.

TECNOLOGIE DI COMUNICAZIONE: indicare le modalità di contatto previste.

ALLEGATI:

1. Parere favorevole del Responsabile della struttura di appartenenza, contenente le seguenti dichiarazioni specifiche:
   a) che le mansioni attribuite al/alla lavoratore/lavoratrice possono essere effettuate in modalità agile, a norma del Regolamento d'Ateneo vigente;
   b) che il/la lavoratore/lavoratrice richiedente è nelle condizioni di svolgere in autonomia le mansioni affidate;
   c) che vi è coerenza delle mansioni affidate in modalità agile con le attività dell'ufficio di appartenenza.
2. Certificazione relativa a eventuali condizioni di tutela, per il riconoscimento delle priorità previste dall'art. 6 del Regolamento vigente.

LUOGO, GG mese AAAA

Nome e Cognome del/della Richiedente

firmare, possibilmente con firma digitale

protocollo desumibile da segnatura posta in margine superiore

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

T R A

L'Università degli Studi di Teramo, con sede legale in Teramo, Via Renato Balzarini, 1, c.f. 92012890676, rappresentata dal Direttore Generale, Dott. Roberto Bruno Conte, di seguito denominata Ateneo, in qualità di Datore di Lavoro/Amministrazione/Ateneo,

E

Il/La Sig./Sig.ra/Dott./Dott.ssa COGNOME NOME, nato/a a LUOGO DI NASCITA., Prov. PROVINCIA, il GG MESE AAAA, residente in VIA/PIAZZA INDIRIZZO DI RESIDENZA, Codice Fiscale CODICE FISCALE, in servizio presso STRUTTURA/AREA/NUCLEO/DIPARTIMENTO/SCUOLA, Ufficio/Servizio UFFICIO/SERVIZIO di seguito denominato/a Dipendente.

PREMESSO CHE

1. la L. 22 maggio 2017, n. 81, e il C. C. N. L. del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 disciplinano il lavoro agile come modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa subordinata;
2. il Regolamento sul Lavoro Agile dell'Università degli Studi di Teramo stabilisce le condizioni per l'accesso e l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile;
3. il/la Dipendente ha presentato domanda di accesso al lavoro agile, autorizzata dal Responsabile della Struttura;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Articolo 1 – Oggetto dell'accordo

1. Il presente accordo regola lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, conformemente alla normativa vigente e al Regolamento sul Lavoro Agile dell'Università di Teramo. Tale modalità non modifica la natura subordinata del rapporto di lavoro e garantisce il mantenimento di tutti i diritti e i doveri contrattuali.

Articolo 2 – Durata dell'accordo

1. L'accordo ha durata a tempo indeterminato, salvo diverse esigenze di servizio o richiesta delle parti. L'accordo può essere interrotto con preavviso di 45 giorni o di 90 giorni per i lavoratori disabili ai sensi dell'art. 19 della Legge 81/2017. La risoluzione immediata è possibile per giustificato motivo.

Articolo 3 – Giornate e luogo di svolgimento

1. La prestazione in modalità agile si svolgerà per un massimo di X - NUMERO giornate settimanali, da concordare con il Responsabile della Struttura.
2. Il luogo di lavoro agile sarà scelto dal Dipendente, garantendo riservatezza e sicurezza, e deve rispettare i requisiti indicati dal Regolamento qualora lo stesso sia stato concordato con il Datore di Lavoro, nei casi previsti dal Regolamento sul Lavoro Agile.
3. Ogni modifica del luogo deve essere previamente comunicata e approvata.
4. È vietato alternare, nella stessa giornata, lavoro in presenza e agile.

Articolo 4 – Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Durante le giornate di lavoro agile, il Dipendente sarà contattabile nelle fasce orarie concordate, di norma dalle 10:00 alle 12:00 e dalle 15:00 alle 16:00 nelle giornate di rientro, salvo eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza o individuali, da concordare con il/la Responsabile di

struttura, al fine di garantire un'ottimale organizzazione dell'attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento.
2. Al di fuori delle fasce di contattabilità e dei tempi di riposo, è garantito il diritto alla disconnessione.

Articolo 5 – Strumentazione e sicurezza
1. Il/La Dipendente utilizzerà gli strumenti informatici personali o forniti dall'Ateneo, garantendo la loro custodia e il rispetto delle norme di sicurezza informatica.
2. L'Ateneo fornirà un'informativa sui rischi specifici del lavoro agile, che il Dipendente dichiara di aver ricevuto e compreso.

Articolo 6 – Attività e obiettivi
1. Il/La Dipendente in lavoro agile dovrà concordare con il/la Responsabile della struttura di afferenza l'attività da svolgere e gli specifici obiettivi da perseguire e le modalità di rendicontazione degli stessi.

Articolo 7 – Modalità di monitoraggio e controllo
1. Il/La Responsabile monitorerà la prestazione lavorativa attraverso rendicontazioni periodiche e verifica dei risultati rispetto agli obiettivi.
2. In caso di mancato rispetto degli obblighi, l'Ateneo può recedere dall'accordo.

Articolo 8 – Trattamento economico e normativo
1. Il lavoro agile non modifica il trattamento economico e normativo del/della Dipendente.
2. Il diritto al buono pasto è regolato dal C. C. N. L. e dalle disposizioni dell'Ateneo.

Articolo 9 – Riservatezza e protezione dei dati
1. Il Dipendente si impegna a garantire la massima riservatezza dei dati e delle informazioni trattate, adottando le misure necessarie per evitarne l'accesso non autorizzato.

Articolo 10 - Verifica delle condizioni di tutela
1. Il/La Dipendente dichiara di RIENTRARE/NON RIENTRARE tra le categorie soggette a particolare tutela ai sensi dell'art. 6 del Regolamento sul Lavoro Agile, per le condizioni di priorità ivi specificate (es. genitori con figli minori, *caregiver*, lavoratori disabili, ecc.). Qualora sussistano tali condizioni, il/la Dipendente allega idonea documentazione comprovante la propria situazione.

Articolo 11 – Allegati
1. L'accordo comprende i seguenti allegati:
   - Domanda di adesione;
   - Scheda Progetto Individuale;
   - Informativa sulla sicurezza nel lavoro agile.

Articolo 11 – Rinvio
1. Per quanto non previsto nel presente accordo, si rinvia al Regolamento sul Lavoro Agile dell'Ateneo, alle normative vigenti e ai contratti collettivi applicabili.

Letto, approvato e sottoscritto

Teramo, GG mese AAAA

Il/La Dipendente , Nome Cognome

firmare possibilmente con firma digitale

Il/La Responsabile di Struttura , Nome Cognome

firmare possibilmente con firma digitale

Il Direttore Generale, dott. Roberto Bruno Conte

firmare possibilmente con firma digitale

DOMANDA DI ACCESSO ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

Al Direttore Generale

e p. c. al Responsabile della Struttura
[nome Segretariato/Area/Nucleo/Dip./Scuola]

Università degli Studi di Teramo
SEDE

OGGETTO: RICHIESTA DI ADESIONE ALLA MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a

COGNOME Nome: Inserire COGNOME Nome

MATRICOLA: Inserire Matricola Personale

STRUTTURA DI APPARTENENZA: nome Segretariato/Area/Nucleo/Dipartimento

UFFICIO/SERVIZIO: nome Ufficio/Servizio

QUALIFICA: Area EP; Funzionario, Collaboratore, Operatore

D I C H I A R A

di essere a conoscenza e accettare quanto previsto dal Regolamento sul Lavoro Agile dell'Università degli Studi di Teramo e

C H I E D E

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, nel rispetto delle condizioni stabilite.

Propone le seguenti condizioni:

GIORNATE DI LAVORO AGILE: n. e distribuzione settimanale delle giornate in modalità agile.

LUOGO DI SVOLGIMENTO: Indirizzo e/o le caratteristiche generali del luogo di lavoro agile.
facoltativo, salvo che ricorrano le condizioni previste dal Regolamento in merito alla necessità di concordare il luogo di lavoro

STRUMENTI UTILIZZATI: Personali o forniti dall'Amministrazione.

NECESSITÀ DI ULTERIORI STRUMENTI: Indicare eventuali richieste specifiche e le motivazioni.

TECNOLOGIE DI COMUNICAZIONE: indicare le modalità di contatto previste.

ALLEGATI:

1. Parere favorevole del Responsabile della struttura di appartenenza, contenente le seguenti dichiarazioni specifiche:
   a) che le mansioni attribuite al/alla lavoratore/lavoratrice possono essere effettuate in modalità agile, a norma del Regolamento d'Ateneo vigente;
   b) che il/la lavoratore/lavoratrice richiedente è nelle condizioni di svolgere in autonomia le mansioni affidate;
   c) che vi è coerenza delle mansioni affidate in modalità agile con le attività dell'ufficio di appartenenza.
2. Certificazione relativa a eventuali condizioni di tutela, per il riconoscimento delle priorità previste dall'art. 6 del Regolamento vigente.

LUOGO, GG mese AAAA

Nome e Cognome del/della Richiedente

firmare, possibilmente con firma digitale

SCHEDA PROGETTO INDIVIDUALE

COGNOME NOME

NOME AREA/SEGRETARIATO/NUCLEO/DIPARTIMENTO;
NOME UFFICIO

La principale attività dell'Ufficio NOME UFFICIO consiste nel:

- ELENCARE TUTTE LE MISSION DEL PROPRIO UFFICIO COSÌ COME DECLINATE DAL DIRETTORE GENERALE.

Nello specifico l'ufficio si occupa di:

1. **predisporre i seguenti documenti:** TESTO.
2. **effettuare le seguenti attività:** TESTO.
3. **sono in fase di implementazione** TESTO.

Tutte le attività elencate, CON NESSUNA ECCEZIONE/AD ECCEZIONE DI TESTO, possono essere svolte in modalità di Lavoro Agile, consentendo il mantenimento del medesimo livello qualitativo e quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede di lavoro.

Difatti, il lavoro si svolge tramite scambi di email e con documenti predisposti su cartelle condivise, in un'ottica di dematerializzazione, ormai consolidata, che ha reso possibile gestire la maggior parte delle operazioni senza la necessità di spostamenti fisici o l'uso di documenti cartacei.

Per necessità istituzionali, IL/LA dipendente si impegna ad adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta potranno presentarsi, in presenza di situazioni particolari o per esigenze da concordare con la Responsabile apicale di Struttura (ad esempio per lo svolgimento delle prove di concorso o per altre esigenze).

Inoltre, per sopravvenute esigenze di servizio IL/LA dipendente in lavoro agile può essere richiamata in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e comunque, almeno un giorno prima, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi, in presenza di situazioni particolari o per esigenze da concordare con il/la Responsabile apicale di Struttura.

Le tempistiche sulle attività da svolgere, così come gli obiettivi da perseguire, saranno di volta in volta concordati con il/la Responsabile della struttura/ufficio, anche in base a quanto dettato dalle esigenze dell'Amministrazione.

Il potere direttivo e di controllo da parte del/della Responsabile di struttura sarà costante e immediato e sarà esercitato in modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede di lavoro.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori della sede di lavoro si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti, sia durante la fascia di contattabilità di cui all'art. 9, comma 8, lettera b), sia mediante il controllo dei documenti predisposti, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Inoltre il monitoraggio e la valutazione della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Università DEL/DELLA dipendente collocato/collocata in regime di lavoro agile sarà effettuato monitorando e verificando le prestazioni rese sia da un punto di vista sia qualitativo sia quantitativo, in coerenza con i principi del Sistema di Misurazione e Valutazione delle *Performance* adottato dall'Amministrazione.

Inoltre IL/LA dipendente invierà al/la Responsabile una rendicontazione periodica (con cadenza settimanale) contenente l'indicazione delle attività svolte in ciascuna giornata di lavoro agile.

Infine potranno essere introdotti ulteriori sistemi di monitoraggio, *in itinere* ed *ex post*, al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio, compreso il raggiungimento degli obiettivi programmati legati alla *performance* organizzativa e il suo riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

IL/LA dipendente	IL/LA Responsabile dell'Ufficio
Nome Cognome	Nome Cognome
firmare, possibilmente con firma digitale	*firmare, possibilmente con firma digitale*

NOME AREA

NOME UFFICIO, SE DEL CASO

OGGETTO: parere sullo svolgimento dell'attività di Lavoro Agile DEL/DEI DIPENDENTE/DIPENDENTI COGNOME NOME, COGNOME NOME E COGNOME NOME**.**

IL/LA SOTTOSCRITTO/SOTTOSCRITTA DOTT./DOTT. SSA COGNOME NOME, in qualità di Responsabile DELL' NOME AREA/NUCLEO/DIPARTIMENTO/UFFICIO, attesta che:

a) le mansioni attribuite AL/AI COLLABORATORE/COLLABORATORI afferenti ALL'AREA/NUCLEO/DIPARTIMENTO/UFFICIO possono essere effettuate in modalità agile, a norma del Regolamento d'Ateneo vigente;
b) che IL/I COLLABORATORE/COLLABORATORI RICHIEDENTE/RICHIEDENTI sono nelle condizioni di svolgere in autonomia le mansioni affidate;
c) che vi è coerenza delle mansioni affidate in modalità agile con le attività dell'ufficio di appartenenza.

IL/LA Responsabile dell'Ufficio	IL/LA DIRETTORE GENERALE/DIRETTORE/DIRETTRICE DI DIPARTIMENTO
Nome Cognome	Nome Cognome
firmare, possibilmente con firma digitale	*firmare, possibilmente con firma digitale*