

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DELLA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL SANNIO**

### **Art. 1**

#### **Definizione di lavoro agile**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato in cui la prestazione lavorativa viene resa in parte all'interno dei locali dell'Ateneo e in parte all'esterno. In quest'ultimo caso, il lavoro, organizzato per fasi, cicli e obiettivi, viene svolto senza una postazione fissa e senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile viene regolato mediante accordo individuale tra dipendente e amministrazione.

### **Art. 2**

#### **Finalità del lavoro agile**

1. Le finalità del lavoro agile sono:

- favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

### **Art. 3**

#### **Condizioni per lo svolgimento del lavoro agile**

1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità lavoro agile in presenza delle seguenti condizioni:

- possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possibilità di godere di autonomia operativa e di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obblighi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

2. L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

3. Non potranno essere svolte in modalità lavoro agile attività conto terzi, attività incentivanti e/o in generale attività che prevedono premialità rispetto al normale lavoro ordinario.

**Art. 4**  
**Procedura di accesso al lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria sulla base di un accordo individuale definito per iscritto utilizzando lo schema tipo all'uopo predisposto.
2. I dipendenti interessati presentano la domanda al proprio Responsabile di Struttura; il Direttore Generale e il Responsabile di Struttura valutano l'ammissibilità delle istanze avendo cura di rispettare i limiti imposti dalle normative nazionali.
3. L'accordo individuale indica:
  - l'individuazione delle attività da svolgere;
  - l'articolazione delle giornate;
  - la durata;
  - le fasce di contattabilità;
  - le modalità di verifica dell'attività svolta.

**Art. 5**  
**Giornate in lavoro agile**

1. I dipendenti, di norma, potranno svolgere lavoro agile al di fuori della sede di lavoro per due giorni a settimana per un periodo non superiore al 40% del tempo di lavoro totale, accertata la sussistenza delle condizioni di cui all'art. 3.
2. I Responsabili di Struttura, di norma, potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro per un giorno a settimana per un periodo non superiore al 20% del tempo di lavoro totale, accertata la sussistenza delle condizioni di cui all'art.3.
3. Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile al di fuori della sede di lavoro non determina la differibilità in settimane successive. Qualsiasi variazione deve essere debitamente approvata dal Responsabile dell'Unità Organizzativa, dal Direttore Generale e portata a conoscenza dell'Ufficio del Personale.
4. Potrà essere prevista un'articolazione temporale diversa (maggiore di uno e/o due giorni a settimana) del lavoro fuori sede, di comune accordo tra il Direttore Generale ed il Responsabile dell'Unità Organizzativa, nel caso di lavoratori dipendenti di genitori di figli conviventi minori di anni 14 in caso di sospensione dell'attività didattica in presenza, di quarantena dei figli disposta dal Dipartimento di prevenzione della ASL competente e/o di infezione dei figli o conviventi da COVID-19. Tale diversa articolazione deve essere preventivamente programmata e approvata in forma scritta e portata a conoscenza dell'Ufficio del Personale.
5. Potrà, inoltre, essere prevista, di comune accordo tra il Direttore Generale ed il Responsabile dell'Unità Organizzativa e previo parere del medico competente, un'articolazione temporale ed una percentuale diversa tra lavoro in sede e lavoro fuori sede in situazioni di condizioni patologiche, debitamente certificate dai competenti organi sanitari, tali da rendere disagiati e/o inopportuno il lavoro in sede solo ed esclusivamente in riferimento all'eventuale alto rischio di gravi conseguenze nel caso di infezione da Covid -19.

**Art. 6**  
**Strumenti di lavoro agile**

1. La prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro è svolta con l'utilizzo di idonei dispositivi informatici e digitali e di una idonea connessione internet, in possesso del dipendente o messi a disposizione dall'amministrazione.
2. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, dei dispositivi messi a disposizione

dall'amministrazione, la cui manutenzione viene curata dall'amministrazione medesima in caso di necessità.

3. Le spese riguardanti i consumi elettrici, il costo della connessione dati e la manutenzione dei dispositivi di proprietà del dipendente sono a carico dello stesso.

#### **Art. 7**

### **Diritto alla disconnessione**

1. È garantito il diritto del dipendente alla disconnessione al di fuori delle fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale di lavoro agile, e, in ogni caso, al di fuori dell'orario di servizio delle strutture, nell'intera giornata di sabato e di domenica e nei giorni festivi.

2. Tale diritto deve intendersi sia in senso verticale (verso i propri responsabili e viceversa) sia in senso orizzontale (tra colleghi).

#### **Art. 8**

### **Interruzione dell'Accordo individuale di lavoro agile**

1. Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

2. Il lavoro agile può essere sospeso in qualunque momento dall'amministrazione nel caso in cui il dipendente risulti inadempiente rispetto a quanto previsto dal presente Regolamento o nel caso in cui, nel corso delle verifiche periodiche da parte del Responsabile, non sia in grado di svolgere l'attività assegnata in autonomia.

#### **Art. 9**

### **Trattamento giuridico ed economico**

1. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

2. L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

3. La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è assimilata al servizio ordinariamente reso presso la sede abituale di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative svolte all'esterno dei locali dell'amministrazione non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario.

5. Non sono previste indennità a copertura delle spese riguardanti i consumi elettrici, la connessione alla rete internet e le comunicazioni telefoniche con l'ufficio.

6. Nelle giornate di attività svolte all'esterno dei locali dell'amministrazione non si verificano le condizioni per la maturazione del diritto alla erogazione del buono pasto.

#### **Art. 10**

### **Sicurezza sul lavoro**

1. L'amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della

prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, sulla base della formazione/informazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, deve rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'amministrazione e in particolare deve prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.

## **Art. 11**

### **Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva.

2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nell'Albo On line di Ateneo ed esplica i suoi effetti fino al 28 febbraio 2022, salvo diverse determinazioni connesse al perdurare dello stato di emergenza disposto dalle competenti autorità nazionali.

## ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ (C.F. \_\_\_\_\_) in qualità di Direttore Generale dell'Università degli  
Studi del Sannio

**E**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ (codice fiscale \_\_\_\_\_) inquadrato/a nella  
Categoria \_\_\_\_\_ Area \_\_\_\_\_ attualmente in servizio presso  
l'Ufficio \_\_\_\_\_

### CONVENGONO

#### Oggetto

Il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, assicurando la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità a quanto disciplinato dal Regolamento in materia:

- data di avvio: \_\_\_\_\_;
- data di fine: \_\_\_\_\_;
- giorni settimanali di prestazione fuori sede  
\_\_\_\_\_

Potrà essere prevista un'articolazione temporale diversa (maggiore di uno e/o due giorni a settimana) del lavoro fuori sede, di comune accordo tra il Direttore Generale ed il Responsabile dell' Unità Organizzativa, nel caso di lavoratori dipendenti di genitori di figli conviventi minori di anni 14 in caso di sospensione dell'attività didattica in presenza, di quarantena dei figli disposta dal Dipartimento di prevenzione della ASL competente e/o di infezione dei figli o conviventi da COVID-19. Tale diversa articolazione deve essere preventivamente programmata e approvata in forma scritta e portata a conoscenza dell'Ufficio del Personale.

Potrà, inoltre, essere prevista, di comune accordo tra il Direttore Generale ed il Responsabile dell'Unità Organizzativa e previo parere del medico competente, un'articolazione temporale ed una percentuale diversa tra lavoro in sede e lavoro fuori sede in situazioni di condizioni patologiche, debitamente certificate dai competenti organi sanitari, tali da rendere disagiati e/o inopportuno il luogo di lavoro solo ed esclusivamente in riferimento all'eventuale alto rischio di gravi conseguenze nel caso di infezione da Covid -19.

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

#### **Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente:**

- Linea Internet;

#### **Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:**

- PC portatile

#### **Collegamento remoto con il sistema telefonico VoIP di ateneo**

Il dipendente deve acconsentire alla remotizzazione del proprio interno telefonico di ufficio sul PC che utilizza nella modalità di lavoro agile ed è obbligato ad attivare tale connessione ogni volta che svolge attività da remoto nella fascia di contattabilità.

### **Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:**

E' individuata una fascia oraria di almeno 6 ore continuative dalle ore 8:00 alle ore 16:00

\_\_\_\_\_;

Numero di telefono ai fini della contattabilità: \_\_\_\_\_;

Deviazione di chiamata:  SI  NO

### **Modalità e periodicità di verifica dell'attività svolta**

Relazione da consegnare al Responsabile di Struttura in forma scritta con cadenza mensile.

### **Fascia di disconnessione**

É garantito il diritto del dipendente alla disconnessione al di fuori delle fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale di lavoro agile, e, in ogni caso, al di fuori dell'orario di servizio delle strutture, nell'intera giornata di sabato e di domenica e nei giorni festivi.

Tale diritto deve intendersi sia in senso verticale (verso i propri responsabili e viceversa) sia in senso orizzontale (tra colleghi).

### **Attività, concordate con il proprio responsabile, che si intende svolgere in modalità agile:**

---

### **Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di Lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione si esplicherà attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di Comportamento.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale.

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

Il presente Accordo è a tempo determinato.

### **Presenza in sede per esigenze di servizio**

Qualora particolari esigenze tecnico-organizzative, o la partecipazione a riunioni rendano necessaria la prestazione lavorativa presso la sede ordinaria di lavoro, il Responsabile della struttura deve avvisare il lavoratore di tale necessità con un preavviso di almeno 24 ore. In tale circostanza il lavoratore è tenuto a rendersi disponibile salvo comprovati impedimenti.

### **Interruzione dell'Accordo individuale di lavoro agile**

1. Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

2. Il lavoro agile può essere sospeso in qualunque momento dall'amministrazione nel caso in cui il dipendente risulti inadempiente rispetto a quanto previsto dal presente Regolamento o nel caso in cui, nel corso delle verifiche periodiche da parte del Responsabile, non sia in grado di svolgere l'attività assegnata in autonomia.

### **Trattamento giuridico e diritto alla formazione**

Nel corso del periodo durante il quale il lavoratore agile presta la Sua attività in modalità agile, il rapporto di lavoro sarà regolato dalle medesime norme in vigore per il personale che presti la propria attività in presenza. In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, il lavoratore agile è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti.

L'Amministrazione si impegna a garantire ai lavoratori che effettuano il lavoro agile gli stessi diritti in materia di formazione e progressione di carriera riconosciuti ai dipendenti appartenenti alla stessa categoria di inquadramento e adibiti ad analoghe mansioni che erogano la propria prestazione lavorativa presso la sede dell'Ateneo.

### **Tutela della riservatezza e Privacy**

Il dipendente è tenuto alla riservatezza rispetto ai dati ed alle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso, e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Ai sensi del GDPR (*General Data Protection Regulation*) n. 679/2016, in qualità di "autorizzati al trattamento" dei dati personali, il dipendente dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza per la tutela della privacy.

### **Sicurezza sul Lavoro**

Il lavoratore agile si impegna a prendere visione e a sottoscrivere l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017 (*ogni Responsabile dovrà allegare tale documento al presente accordo*).

### **Disposizioni finali**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Accordo si rinvia al Regolamento in materia che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Benevento,

Firma del dipendente

---

Firma del Direttore Generale

---