REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 196 del 13/09/2018

REGOLAMENTO

Disciplina

del lavoro agile

Art. 1 – Oggetto, definizioni e ambito di applicazione

1.Il Comune di Genova disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volte a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali ed in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Possono avvalersi dell'istituto di cui al comma precedente i dipendenti del Comune di Genova a tempo pieno o con un rapporto di lavoro a tempo parziale con percentuale superiore al 50%.

Art. 2 – Disciplina generale

1. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

2. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

3. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.

4. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

Art. 3 – Attività che possono essere svolte in modo agile

1. Possono essere svolte in modo agile le attività che, in generale:
   - possono essere attuate in autonomia
   - non necessitano di continua comunicazione con gli altri

- sono facilmente controllabili ed i relativi risultati sono verificabili con facilità.

2. In particolare le attività che possono essere svolte in modo agile devono rispondere a requisiti:

a. di carattere oggettivo, quali per esempio:
   - il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
   - le modalità di svolgimento delle attività, il grado e l' interscambio con l'utenza esterna;
   - il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
   - la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
   - il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
   - il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
   - il grado di misurazione della prestazione;

b. di carattere professionale, quali per esempio:
   - la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
   - la capacità di gestione del tempo;
   - la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
   - le competenze informatiche;
   - la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

Art. 4 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L' assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente interessato ed il Direttore della direzione competente in materia di personale o il Dirigente designato.

2. L' accesso al lavoro agile può avvenire:
   a) su richiesta individuale del dipendente;
   b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
   c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

3. In ogni caso è necessario che i responsabili delle varie strutture definiscano, condividendolo con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire.

4. L'accordo individuale dovrà prevedere:
   - la/e attività da svolgere;
   - gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
   - la durata;

- I supporti tecnologici da utilizzare;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi:
- gli adempimenti sulla sicurezza e trattamento dati.

5. La documentazione di avvio al lavoro agile dovrà previamente essere trasmessa all'ufficio competente in materia di benessere organizzativo al fine del necessario parere tecnico di competenza riguardante la congruità con la disciplina normativa e regolamentare.

Art. 5 – Criteri di assegnazione al lavoro agile

1. Qualora siano presentate richieste di lavoro agile in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singola struttura organizzativa, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza:

a. situazioni di disabilità psico–fisica tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
b. esigenze di cura del lavoratore;
c. esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi stabilmente ovvero di figli minori di 12 anni;
d. maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

Art. 6 – Durata delle attività in lavoro agile

1. Gli accordi di lavoro agile non possono avere durata inferiore a sei mesi né superiore a 12 mesi, salvo conferma di proroga per ulteriori 12 mesi, previo accordo tra le parti da formalizzare per iscritto entro il mese antecedente alla scadenza.
2. Il dipendente può, decorsi almeno 3 mesi, rinunciare al lavoro agile.
3. La direzione conferente può revocare a uno o più dipendenti l'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione in forma scritta, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare per gravi motivi quali:

1) mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;
2) mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;
3) prolungati fermi macchina per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti
4) mutate esigenze organizzative.

Art. 7 – Modalità di svolgimento della prestazione

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il dirigente di riferimento dello stesso.
2. L'autorizzazione alla fruizione della giornata da lavorare in modalità agile deve essere data dal dirigente responsabile.

3. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale .
4. Il dipendente in lavoro agile deve, in ogni caso, essere contattabile telefonicamente nella fascia oraria tra le ore 8.00 e le ore 18.00.
5. In ogni caso la Civica Amministrazione, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione e pertanto indica al dipendente, nell' arco della giornata, quali tutele adottare per salvaguardare la propria salute e la propria sicurezza.
6. Le prestazioni rese fuori sede non possono essere di norma superiori a 4 giornate al mese, utilizzabili anche in base alle esigenze di servizio, e non sono cumulabili per i mesi successivi. Nell' arco del mese le giornate in lavoro agile non sono fruibili in misura superiore a 2 giorni consecutivi, salvo diversa disposizione dei responsabili, e non possono essere autorizzate nei giorni immediatamente antecedenti o successivi a periodi di congedo ordinario o a festività religiose o civili.
7. La prestazione potrà essere svolta esclusivamente con strumenti propri e nessun onere potrà essere addebitato alla Civica Amministrazione.

Art. 8 – Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.
2. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali solo quando la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

a) da esigenze connesse alla prestazione stessa;
b) dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Amministrazione, con quelle lavorative.

Art. 9 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

SMARTWORKING@CA'FOSCARI

LINEE GUIDA PER LA SPERIMENTAZIONE

Articolo 1
(Definizioni)

1. Ai fini delle presenti Linee Guida si intende per:

a) "lavoro agile" o "smart working": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

b) "strumenti di lavoro agile" strumenti tecnologici utilizzati dai dipendenti per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall' amministrazione.

c) attività espletabili in modalità "smart" o "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;

d) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.

Articolo 2
(Ambito di applicazione)

1. Le presenti Linee Guida disciplinano l'avvio di un progetto pilota per la sperimentazione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17.
2. La sperimentazione ha durata biennale e coinvolge il personale delle strutture indicate nel successivo art. 8. Tale sperimentazione è preordinata a consentire al personale che ne faccia richiesta di potersi avvalere di nuove modalità spazio-temporali di esecuzione del rapporto di lavoro, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Articolo 3
(Finalità)

1. L'introduzione del lavoro agile in Ateneo risponde alle seguenti finalità:
   a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
   b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
   c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
   d) 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.

Articolo 4
(Presupposti per la realizzazione del lavoro agile)

1. La prestazione può essere eseguita in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni

a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;

b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;

c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

2. Sono comunque escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza.

Articolo 5
(Destinatari)

1. E' ammesso alla sperimentazione il personale in servizio a tempo indeterminato con un'anzianità di servizio minima di 3 anni afferente alle strutture di cui al successivo art. 8 e nei limiti massimi indicati dal medesimo articolo.

2. Il personale beneficiario di un contratto di telelavoro in essere potrà optare per il lavoro agile previa rinuncia al telelavoro, che dovrà essere garantita per tutto il periodo della sperimentazione.

3. Il personale in servizio a tempo parziale potrà accedere al lavoro agile previa trasformazione, per il periodo della sperimentazione, del regime orario da tempo parziale a tempo pieno.

Articolo 6
(Modalità temporali di svolgimento del lavoro agile)

1. Il personale ammesso alla fruizione del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 4 giorni al mese, non frazionabili ad ore e non cumulabili nei mesi successivi in caso di mancato utilizzo.

2. Il calendario di svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile dovrà essere concordato con il Responsabile di struttura su base mensile e comunicato con non meno di 15 giorni di anticipo dall'inizio del mese. La comunicazione mensile dovrà contenere anche un'indicazione relativa all'attività che il lavoratore intende svolgere nella/e giornata/e di lavoro agile.

3. In caso di specifiche esigenze è comunque facoltà del Responsabile di struttura ammettere variazioni del calendario concordato ovvero approvare il calendario con un preavviso inferiore a quello indicato nel precedente comma.

4. Al fine di garantire continuità organizzativa e gestionale nelle attività, la pianificazione delle giornate di lavoro agile dovrà garantire la presenza in sede di tutto il personale afferente alla medesima struttura per almeno un giorno a settimana.

5. Nelle giornate di lavoro agile svolto al di fuori dei locali aziendali il numero di ore di servizio è quello previsto dall'orario individuale del lavoratore per quelle giornate; lo stesso ha comunque autonomia nel determinare l'articolazione oraria all'interno della giornata, purché in accordo con il proprio responsabile per gli aspetti legati alla interazioni eventualmente prescritte e necessarie. La fascia oraria massima raccomandata all'interno della quale il lavoratore potrà organizzare la propria prestazione va dalle ore 6:00 alle ore 22.00.

6. Il dipendente che svolga la prestazione di lavoro in modalità agile al di fuori della sede di lavoro è obbligato a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal contratto collettivo nonché nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

7. Ciascun dipendente dovrà – nell'ambito dell'orario concordato nel contratto individuale – rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti messi a disposizione al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile di struttura. In particolare, al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile svolta fuori della sede di lavoro, la reperibilità per almeno 5 ore

all'interno di una fascia oraria massima che va dalle 8:00 alle 18:00, in fasce orarie anche discontinue individuate nel progetto di lavoro agile di cui all' art. 9.

8. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 7, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

9. In caso di riunione programmata dalla struttura di appartenenza ovvero da altre strutture di Ateneo e comunicata con almeno due giorni di preavviso il dipendente deve rendersi disponibile a partecipare di persona o da remoto, per il tempo necessario per lo svolgimento della riunione stessa.

10. L'amministrazione si riserva altresì di richiedere in qualsiasi momento e con un preavviso di almeno due giorni lavorativi, per esigenze di servizio, la presenza in sede del dipendente.

11. Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà essere comunicato tempestivamente dal dipendente al Responsabile di struttura, assieme al quale verranno valutate le possibili soluzioni ed assunte le relative decisioni (ad esempio: rientro nella sede di lavoro).

Articolo 7
(Luogo di svolgimento del lavoro agile)

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile il dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro, purché - tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza - risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi: sia idoneo all'uso abituale di supporti informatici, non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Ateneo.

2. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione i luoghi di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile.

Articolo 8
(Individuazione del personale nella fase sperimentale)

1. La partecipazione del personale alla fase sperimentale del lavoro agile avviene su base volontaria, tramite domanda presentata dal dipendente al Responsabile della struttura di assegnazione e predisposizione di un progetto individuale come indicato al successivo art. 9.

2. Sono ammesse al primo anno di sperimentazione complessivamente n. 2 strutture dell'Amministrazione centrale e n. 2 strutture a gestione autonoma, nonché l'Area Risorse Umane, per n. 30 unità, con una possibile estensione ad ulteriori 2 strutture dell'Amministrazione centrale e 2 strutture a gestione autonoma per il secondo anno per ulteriori n. 30 unità.

3. L'individuazione delle strutture destinatarie della sperimentazione avverrà con le seguenti modalità:

   a) manifestazione di interesse da parte delle singole strutture

   b) in caso di adesioni superiori ai limiti di cui al precedente comma, selezione sulla base del contesto più favorevole rispetto all'introduzione delle logiche del "lavoro agile".

4. L'individuazione del personale afferente alle strutture selezionate da ammettere alla sperimentazione avverrà con le seguenti modalità:

   1. adesione volontaria del personale

   2. presenza dei seguenti requisiti:
      a. è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
      b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
      c. è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
      d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

   3. applicazione, in ordine, dei seguenti criteri di priorità:

a. non godimento effettivo, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (a titolo esemplificativo part-time o telelavoro) o di agevolazioni in termini di permessi giornalieri e/o orari retribuiti;
b. maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro dal domicilio;
c. non aver usufruito in precedenza di contratti di telelavoro, con eccezione del telelavoro breve;
d. titolarità di incarichi di responsabilità in corso.

Articolo 9
(Progetto individuale di lavoro agile)

1. L'attivazione del lavoro agile avviene sulla base di un progetto individuale, di durata al massimo annuale e prorogabile per un ulteriore anno in caso di esito positivi della sperimentazione, che deve essere definito in forma scritta (sulla base di uno schema tipo) d'intesa con il Responsabile di struttura, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.
2. Il progetto individuale comprende:
   a) i dati identificativi del dipendente e della struttura di appartenenza;
   b) le attività espletabili in modalità "smart", le modalità di svolgimento, gli obiettivi da raggiungere ed i relativi indicatori;
   c) l'articolazione della prestazione in modalità di lavoro agile;
   d) le fasce di contattabilità;
   e) la decorrenza e la durata del progetto;
   f) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
   g) gli strumenti di lavoro agile necessari;
   h) le procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.
3. Prima dell'inizio dell'attività in modalità smart l'Ateneo fornisce al lavoratore una formazione specifica sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.

Articolo 10
(Contratto individuale di lavoro agile)

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento del lavoro agile stipulano un contratto individuale che recepisce i contenuti del progetto individuale di cui all'art. 9.
2. Il contratto individuale per l'avvio del lavoro agile ha la durata massima di un anno, prorogabile per un ulteriore anno.
3. Al contratto individuale sono allegati:
   a) Il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'articolo 11;
   b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 15.

Articolo 11
(Strumenti di lavoro)

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart può essere sia di proprietà del dipendente che fornita dall'Ateneo.
2. L'Ateneo è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Ateneo.

3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Ateneo, l'Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni, competente in materia di sicurezza informatica, provvede alla configurazione dei dispositivi ed alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

4. L'Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni determina inoltre le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, che saranno contenute in apposito allegato al contratto di cui all'art. 10 delle presenti linee guida, costituendone parte integrante e sostanziale.

5. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza le apparecchiature utilizzate per il lavoro agile e ad operare secondo le regole di sicurezza informatica e di tutela delle informazioni dettate dall'Amministrazione. Il dipendente dovrà segnalare immediatamente all'Ufficio Supporto Utenti dell'Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni 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), ivi inclusi eventuali furti, danneggiamenti, malfunzionamenti o smarrimenti, nel rispetto di quanto disposto dalla Policy Data Breach adottata dall'Amministrazione stessa;

6. Le dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio. È fatto, inoltre, divieto di consentire l'utilizzo delle apparecchiature da parte di terzi. Le apparecchiature utilizzate per il lavoro agile (sia fornite dall'Amministrazione sia messe a disposizione dal dipendente) 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.

7. In sede di progetto individuale dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente che, per esigenze di contenimento dei costi e salvo giustificate eccezioni, potrà al massimo essere composta da: un pc portatile (sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per le attività che dovranno essere evase in modalità da remoto) e connessione alla rete internet.

8. Le spese riguardanti i consumi elettrici saranno a carico del dipendente.

Articolo 12
(Trattamento giuridico ed economico)

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di 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 al personale dell'Università Ca' Foscari Venezia vigenti né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai commi 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali 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.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario o di lavoro notturno e/o festivo, nonchè a permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

4. La fruizione del buono pasto non è compatibile con l'istituto del lavoro agile.

Articolo 13
(Obblighi di custodia e riservatezza)

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici utilizzati per il lavoro agile.

2. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a rispettare le regole sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni di lavoro in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo di Ateneo, secondo le procedure di Ateneo in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il dipendente è responsabile.

3. In particolare, il dipendente deve rispettare tutte le policy adottate dall'Ateneo e le istruzioni ricevute in materia di tutela dei dati personali, di custodia e sicurezza dei dispositivi nonché le ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite dall'Ateneo atte ad evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni aziendali o di terzi di cui proceda al trattamento.

Articolo 14
(Responsabilità e sanzioni disciplinari)

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a profondere lo stesso impegno professionale rispetto alla prestazione resa presso la sede di lavoro.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", al Codice Etico dell'Università Ca' Foscari Venezia emanato con il D.R. n. 795 del 21/10/2014 e al Codice di Comportamento dell'Università Ca' Foscari Venezia emanato con il D.R. n. 121 del 12/02/2015.

3. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

4. Nel caso di inadempimento delle obbligazioni di cui alle presenti Linee Guida e di quelle indicate nella Policy per l'utilizzo degli strumenti informatici (Linee guida per l'attribuzione delle credenziali di accesso alla rete di Ateneo e delle caselle di posta elettronica", Regolamento per l'utilizzo di computer e reti di trasmissioni dati") nonché nel Codice Etico e di Comportamento, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel Codice disciplinare vigente, in relazione alla gravità del comportamento e verrà valutata l'interruzione della partecipazione al progetto così come l'impossibilità a parteciparvi nel futuro.

Articolo 15
(Sicurezza sul lavoro)

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs.. 81/2008, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro agile e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza con cadenza almeno annuale 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. I luoghi prescelti dal lavoratore per lo svolgimento dell'attività dovranno consentire il pieno esercizio dell'attività lavorativa nel rispetto degli standard di sicurezza e salubrità.

3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

4. Ogni lavoratore è tenuto a collaborare diligentemente con l'Amministrazione all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali, al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

5. Il contratto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1º ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

6. Il lavoratore 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.

7. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie

professionali, di cui al DPR 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Articolo 16
(Formazione)

1. L'Amministrazione definisce ed attiva specifici percorsi di formazione rivolti al personale ed ai Responsabili delle strutture che attivano il lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Articolo 17
(Interruzione del progetto)

1. Durante il periodo di svolgimento del lavoro agile sia l'Amministrazione che il dipendente possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 30 giorni) e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il contatto prima della sua naturale scadenza.
2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 19, co. 2 della legge 81/2017 l'Amministrazione può recedere dal contatto in qualunque momento, senza preavviso, laddove la verifica dell'attività svolta evidenzi che l'efficienza e/o l'efficacia raggiunte non sono rispondenti ai parametri stabiliti.
3. In caso di sopravvenuta assegnazione a mansioni che non sono compatibili con una prestazione in modalità smart, l'Ateneo potrà recedere dal contatto individuale per giustificato motivo con un preavviso di almeno cinque giorni lavorativi.
4. Nel caso in cui un prolungato malfunzionamento degli strumenti di lavoro agile renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità smart, il lavoratore potrà essere richiamato presso la sede di lavoro a partire dal giorno successivo a quello dell'intervenuto malfunzionamento dei sistemi.

Articolo 18
(Lavoro agile e performance)

1. In attuazione dell'articolo 14 della legge n. 124 del 2015, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.
2. L'Ateneo adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Articolo 19
(Monitoraggio)

1. Al fine di monitorare l'impatto dell'introduzione del lavoro agile in Ateneo in termini di benessere organizzativo, produttività ed efficacia è previsto un monitoraggio su base semestrale dell'andamento della sperimentazione, previa predisposizione di appositi strumenti in collaborazione tra l'Area Risorse Umane e l'Area Pianificazione e Programmazione Strategica.

Articolo 20
(Disposizioni finali)

1. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti Linee Guida si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

LINEE GUIDA E CONDIZIONI OGGETTIVE E SOGGETTIVE PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE

Art. 1 - Definizione

1. Il "lavoro agile" o "smart working" è definito dalla legge come "una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazioni per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro con il possibile utilizzo di strumenti informatici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali e in parte all'esterno, anche senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

2. La prestazione lavorativa in lavoro agile viene resa con nuove modalità spazio temporali di svolgimento, non più vincolata alla presenza fisica, ma valutata sulla base di risultati misurabili, senza vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa deve essere resa entro i limiti orari di durata massima giornalieri e settimanali e non genera alcun tipo di compensazione per lavoro straordinario e/o cumuli orari.

Art. 2 - Attività compatibili

1. Possono essere svolte in regime di lavoro agile tutte le attività anche trasversali e non legate ad una tipologia specifica, che riguardino, a titolo esemplificativo, la creazione, l'analisi, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documentazione, ecc. che consentono di interagire con il/la proprio/a responsabile e i/le colleghi/e mediante strumenti telefonici e telematici; la compatibilità delle attività è valutata in accordo con il/la Responsabile diretto/a della struttura di appartenenza (di norma Responsabile di U.O.). Riguardo le attività di front office ma anche di altra tipologia per le quali è prevista una presenza in sede del/la dipendente e un contatto personale e diretto con l'utenza, il/la responsabile valuta ogni opportuna modalità organizzativa dell'ufficio che consenta ai/alle lavoratori/lavoratrici di accedere ad un progetto di lavoro agile.

2. In casi eccezionali e previa attenta valutazione, può essere svolta in lavoro agile ogni altra attività, ritenuta idonea dal/la responsabile della struttura e valutata come tale dalla commissione di cui al successivo art. 4. In prima applicazione sono ritenute compatibili anche le attività di coloro che ricoprono incarichi di responsabilità organizzativa (Aree e U.O.).

3. Il/la dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:

a. è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo/a stesso/a assegnate senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

c. è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in piena autonomia;
d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al/la dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto alle attività e agli obiettivi programmati.

Art. 3 - Tempi e Strumentazione

1. Il personale ammesso alla modalità di lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro da 1 a un massimo di 2 giorni a settimana non posticipabili oltre la settimana stessa, fino a un massimo di 10 giorni al mese, non cumulabili, non predeterminati, ma concordati con il/la Responsabile diretto/a della struttura di appartenenza nell'accordo individuale fra le parti.

2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione, il personale, in accordo con il/la Responsabile diretto/a, deve garantire, nell'arco di una giornata in lavoro agile, la reperibilità per almeno 2 ore, in fasce orarie anche discontinue, nell'ambito dell'orario ordinario; al di fuori delle fasce di reperibilità indicate, il/la dipendente è tenuto a rispondere anche se non immediatamente.

3. Fatte salve le fasce di reperibilità al/la dipendente in modalità agile è garantito/a il rispetto dei tempi di riposo nonché "il diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche; non potrà essere richiesta una prestazione lavorativa al di fuori della fascia oraria indicata nei criteri delle politiche orarie di Ateneo.

4. Il/la dipendente dovrà utilizzare strumenti tecnologici propri senza diritto a rimborsi o indennità.

5. Tutti i dispositivi utilizzati devono rispettare gli standard di sicurezza previsti dalla normativa vigente e dalla regolamentazione interna di Ateneo. L'Amministrazione fornirà un'informativa tecnica con indicazioni generali riferite alla sicurezza informatica e alla protezione dei dati.

Art. 4 – Destinatari, progetto e Commissione di valutazione

1. Le postazioni di lavoro agile previste per il periodo sperimentale sono assegnate sulla base delle domande presentate; la sperimentazione decorre dalla data di sottoscrizione dell'accordo individuale e terminerà dopo un anno.

2. Le richieste di adesione dovranno essere definite d'intesa con il/la Responsabile diretto/a e sottoscritte sia dall'interessato/a sia dal/la Responsabile diretto/a e dal/la Responsabile di struttura apicale di afferenza (Rettore, Direttore Generale, Dirigente di Area, Direttore-Direttrice di Dipartimento, Direttore-Direttrice/Presidente di Centro) che ne approvano contenuti e modalità attuative in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.

3. Le richieste di adesione pervenute saranno valutate e approvate da un'apposita Commissione, nominata dal Direttore Generale mediante proprio decreto, e composta da:
- Presidente RSU di Ateneo o suo/a delegato/a;
- Dirigente dell'Area risorse umane o suo/a delegato/a;
- Presidente del Comitato Unico di Garanzia o suo/a delegato/a;
- Responsabile Uff. affari sociali o suo/a delegato/a.

4. Gli/le assegnatari/e di lavoro agile firmeranno accordi individuali che verranno inviati, a cura dell'Università, attraverso apposita piattaforma informatica messa a disposizione sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

5. La Commissione di cui al comma 3 esegue una valutazione annuale dei risultati e delle criticità emerse nel corso nell'applicazione dell'istituto di lavoro agile e adotta eventuali modifiche e/o integrazioni alle presenti Linee guida.

Art. 5 – Richiesta di adesione

1. Il ricorso al lavoro agile avviene su base volontaria mediante richiesta scritta di adesione al Bando pubblicato dall'Ateneo per l'anno di riferimento.

2. La richiesta di adesione conterrà:
   a. informazioni identificative del/la dipendente e della struttura di appartenenza;
   b. modalità di realizzazione (tipologia di lavoro, strumenti, orari);
   c. fasce di reperibilità;
   d. procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta dal/la dipendente con previsione di report almeno mensili con le modalità indicate dal/la diretto/a Responsabile;
   e. eventuali collegamenti con obiettivi individuali e organizzativi di performance;

3. Possono presentare istanza di adesione al progetto sperimentale di lavoro agile anche coloro che sono già assegnatari/e per l'anno corrente di postazioni di telelavoro. Qualora sia pregiudizievole per l'accoglimento di tutte le domande e gli/le assegnatari/e di telelavoro precludessero l'accesso al lavoro agile ad altri/e richiedenti, le/i titolari di telelavoro potranno entrare nella graduatoria solo dopo l'esaurimento dei posti da parte di chi, idoneo/a al lavoro agile, non ha usufruito di telelavoro nei 6 mesi antecedenti alla pubblicazione del bando.

Art. 6 – Criteri di priorità per la formazione della graduatoria

1. La Commissione procede ad una valutazione di ammissibilità delle richieste di adesione, anche ai sensi dell'art. 2, comma 2, escludendo quelle che non sono conformi ai requisiti del presente bando e in particolare degli art. 3 e 4 e predispone, ove necessario, una graduatoria di merito sulla base dei criteri di priorità specificati nel successivo comma 2.

2. Criteri di attribuzione dei punteggi:
In conformità al comma 3bis, art.18 della Legge 81 del 2017, così come modificato dal comma 486 dell'art.1 della legge 30 dicembre 2018 n.145, verrà data priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità obbligatorio ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 5 febbraio 1992 n.104.
In caso di richieste superiori al numero dei posti disponibili, la Commissione provvede all'elaborazione di una graduatoria sulla base dei seguenti criteri di priorità e assegnando i seguenti punteggi:

2.1. esigenze di cura di figli/e minori o minori in affido fino a 12 anni compiuti: 6 punti per ogni figlio/a

2.2. certificazione di invalidità maggiore o uguale al 45%: 5 punti

2.3. esigenze di cura di coniuge, parente o affine (entro il II grado) con percentuale di invalidità maggiore o uguale al 45%: 4 punti

2.4. distanza tra l'abitazione del/la dipendente (quale risultante agli atti dell'Area del Personale) e la sede di lavoro, in km:

oltre 60 km: 3 punti

da 30 fino a 60 km: 2 punti
da 20 fino a 30 km: 1 punto

2.5. dipendente affetto da patologia cronica attestata da certificazione di medico specialista appartenente a struttura sanitaria pubblica: 4 punti
2.6. stato di gravidanza certificata: 3 punti
2.7. età superiore a 60 anni: 2 punti
2.8. non aver usufruito, nell'anno precedente, di telelavoro o lavoro agile: punti 2

3. I requisiti devono essere comprovati ed in possesso del/la dipendente al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'assegnazione del lavoro agile. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente cambiare, il/la dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione alla U.O. competente per materia. Qualora vi fossero delle istanze presentate da dipendenti appartenenti allo stesso nucleo familiare in riferimento ai requisiti di cui ai punti 2.1 e 2.3 riguardanti l'assistenza e/o la cura di una stessa persona, gli/le stessi/e richiedenti dovranno indicare nella domanda chi fra di loro avrà diritto all'assegnazione del relativo punteggio.

4. In caso di ulteriore parità verranno applicati altresì i seguenti criteri di preferenza:
4.1. condizione di genitore unico o affidatario unico
4.2. esigenze di cura nei confronti di figli/e minori di 12 anni
4.3. numero di figli/e da 0 a 12 anni
4.4. data di nascita del figlio/a più piccolo/a (preferenza alla data più recente)
4.5. disabilità o malattia del/la dipendente
4.6. esigenze di cura nei confronti di familiari, parenti o affini
4.7. distanza chilometrica
4.8. maggiore età anagrafica.

5. Per i criteri 2.2 e 2.3 il /le dipendenti dovranno fornire la certificazione di invalidità civile.

6. Per i criteri 2.5, 2.6 il/le dipendenti dovranno allegare copia di documentazione medica.

7. Per il criterio 2.1 in caso di figli/e adottivi/e o di minori in affido, per "età" non sarà presa in considerazione l'età anagrafica, bensì il numero di anni dall'ingresso in famiglia del/la minore.

8. Nella definizione della graduatoria il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di scelta.

9. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulle dichiarazioni e sulla documentazione presentata.

10. Approvata la graduatoria, ne verrà data pubblicità sul sito web dell'Ateneo e comunicazione agli/alle interessati/e.

11. Nel caso in cui il lavoratore part time richieda l'attribuzione del lavoro agile, questa potrà essere concessa solo dopo richiesta e concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.

Art. 7 – Casi straordinari

1. L'Amministrazione, su richiesta della Commissione, qualora ricorrano particolari condizioni organizzative e/o personali, autorizza l'aumento di postazioni di lavoro agile in un numero superiore a quello previsto dal Bando.

2. In particolare, per quanto riguarda le condizioni personali relative all'insorgenza di stati di necessità legati a particolari cure e terapie, proprie e dei propri familiari, e di gravidanza (non oltre l'inizio del periodo di astensione obbligatoria preparto), o altri casi comprovati, i/le dipendenti possono presentare in ogni momento apposita istanza di adesione (preventivamente approvata dal/la Responsabile diretto/a e dal/la Responsabile di Struttura apicale di afferenza) che sarà sottoposta alla Commissione di cui all' art. 4 comma 3.

Art. 8 - Quote rosa di riserva

1. Le percentuali dei posti assegnati annualmente per il lavoro agile dovranno rispettare la proporzionalità genere femminile/maschile presente nei ruoli degli/delle occupati/e dell'Ateneo. Qualora la presenza nei ruoli degli/delle occupati/e dell'Ateneo dovesse presentare una maggioranza maschile, verrà applicato il principio secondo il quale una percentuale non inferiore al 50% dei posti disponibili nell'anno di riferimento è riservata alle donne in graduatoria.

Art. 9 - Trattamento giuridico economico

1. L'Amministrazione garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non subiranno penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e carriera; il lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto subordinato in atto né sul trattamento economico.

2. La prestazione lavorativa è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario, festivo, notturno e/o recuperi orari, ed inoltre non vengono erogati buoni pasto.

Art.10 - Requisiti di sicurezza dei luoghi di lavoro e tutela assicurativa per infortuni

1. La normativa nazionale di riferimento stabilisce che l'attività lavorativa di lavoro agile deve essere svolta "senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro"; pertanto il/la dipendente è libero/a di scegliere il luogo dove svolgere l'attività lavorativa.

2. Si intende interamente richiamata la normativa in materia di tutela assicurativa dei "lavoratori agili" e, in particolare, l'art.23 della legge 22 maggio 2017, n.81, che ne estende la tutela assicurativa INAIL e per gli infortuni "in itinere" prevede: "il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del dipendente di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza".

3. L'Università ha l'obbligo di informare adeguatamente il/la dipendente degli obblighi e dei rischi ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008.

4. Al momento di sottoscrivere l'accordo individuale, tutti gli ammessi dovranno sottoscrivere per presa visione e accettazione l'Informativa nella quale sono indicati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione all'esterno della sede di lavoro.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatesi a causa della negligenza del/la dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con i criteri indicati dalla normativa sopra richiamata e con quanto indicato nella informativa di cui al comma precedente.

Art.11 - Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il/la dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, le informazioni e a trattare i dati nel rispetto della normativa vigente.

Art.12 – Durata e recesso dall'accordo individuale

1. La prestazione in lavoro agile ha una durata di un anno dalla data di avvio, ferma restando la facoltà per il/la dipendente di interromperla prima della naturale scadenza chiedendo di recedere dall'accordo individuale con un preavviso pari ad almeno 15 giorni lavorativi.

2. Per comprovate esigenze organizzative l'amministrazione, su proposta della Commissione di cui all'art. 4, comma 3, può revocare l'accordo di lavoro agile con un preavviso di almeno 15 giorni.

3. L'accordo di prestazione di lavoro agile non è rinnovabile automaticamente. Il/la lavoratore/trice che intende svolgere un altro periodo di tale prestazione deve presentare una nuova domanda.

Art.13 - Potere di controllo, disciplinare e direttivo

1. Il potere di controllo è regolato attraverso la previsione di fasce di reperibilità articolate in relazione all'orario di servizio e alle esigenze della struttura di appartenenza allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro resa in modalità agile e le attività dell'amministrazione. Il/la Responsabile diretto/a individua le attività da svolgere e le comunica al/la dipendente secondo le modalità individuate nell'accordo individuale ed esercita il potere di controllo con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia quantitativi che qualitativi, nonché in relazione alle priorità definite.

2. La verifica dell'esecuzione delle attività è realizzata, in accordo con il/la Responsabile diretto/a, mediante una reportistica almeno mensile o attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del dipendente.

3. Il potere disciplinare si esercita tenuto conto in particolare: dell'obbligo di diligenza e di fedeltà, della riservatezza e di incompatibilità, il divieto di cumulo di impieghi.

Art.14 - Disposizioni finali

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