

LINEE GUIDA LAVORO AGILE DAL 01 FEBBRAIO 2023

Facendo seguito alle comunicazioni prot. 253058 del 12.10.2021, prot. 278192 del 19.11.2021, prot. 101671 del 28.04.2022, prot. 285563 del 23.11.2022, si rammenta, ancora una volta, che il DM 08 ottobre 2021, ha stabilito che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella in presenza.

Il decreto ha altresì previsto che, in attesa che la contrattazione collettiva definisse gli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile e che venissero definiti modalità e obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), è possibile autorizzare il ricorso allo smart working garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- invarianza dei servizi resi all'utenza;
- adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile, da garantire attraverso strumenti tecnologici idonei;
- piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario;
- che l'accordo individuale previsto dall'art. 18, comma 1 della L. 81/2017 ("Legge Madia"), definisca almeno obiettivi specifici della prestazione resa in lavoro agile, modalità e tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore, eventuali fasce di contattabilità, nonché modalità e criteri di misurazione della prestazione stessa.

Poiché ad oggi non è ancora stato sottoscritto il CCNL di comparto, e nell'attesa di un apposito confronto anche con le rappresentanze sindacali sulle policy di Ateneo inerenti il tema in oggetto, considerata la necessità di adempiere agli obblighi di approvazione del nuovo PIAO di Ateneo entro il 31.01.2023, **si rende necessario prorogare, per quanto normativamente compatibili, le precedenti linee guida disciplinanti l'applicazione del lavoro agile in Ateneo.**

Si rammenta, innanzitutto che il lavoro da remoto NON può essere concesso per le seguenti attività da svolgersi in presenza non "remotizzabili" come già precisato dalle Linee Guide comunicate con nota prot. 101671 del 28.04.2022:

- 1) supporto alle attività di ricerca per lo svolgimento delle quali è prevista la presenza presso i locali UNIMORE;
- 2) supporto alle attività di accoglienza, in presenza, delle matricole;
- 3) supporto alle attività didattiche per le quali è previsto lo svolgimento presso i locali UNIMORE. In particolare supporto alle attività didattiche individuali o a piccoli gruppi, quali ad es. attività di laboratorio, tirocinio, le esercitazioni e le attività esperienziali, o altre attività necessarie al conseguimento degli obiettivi formativi dei singoli corsi di laurea, inclusa la didattica frontale ove approvata dagli Organi;
- 4) supporto alle attività di didattica frontale e seminariale dei Corsi Post-Laurea;
- 5) attività relative all'erogazione dei servizi in presenza da parte del Sistema Bibliotecario di Ateneo;

- 6) supporto alla salvaguardia degli impianti e delle apparecchiature operanti a ciclo continuo, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;
- 7) cura di animali, piante e colture biologiche;
- 8) raccolta e trattamento dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e radioattivi, solidi, liquidi o gassosi;
- 9) svolgimento delle attività legate alla gestione di contratti di manutenzione degli edifici dell'Ateneo e dei cantieri attivi e da attivare;
- 10) attività richieste nei casi di emergenza dalle competenti autorità con particolare riferimento ad attività inerenti l'igiene e la sanità pubblica e piani di protezione civile;
- 11) svolgimento di interventi di supporto alla diagnostica medica e all'assistenza specialistica oggettivamente non differibili;
- 12) svolgimento di attività connesse alla funzionalità delle centrali termoidrauliche e degli impianti tecnologici necessari per l'espletamento delle prestazioni sopraindicate;
- 13) coordinamento delle attività logistiche per la presenza in servizio di tutti gli addetti al portierato, vigilanza delle sedi e pulizie da svolgere in regime straordinario favorendo le attività di sanificazione;
- 14) prestazione resa dal personale strutturato adibito ai servizi di portineria;
- 15) attività di supporto alla didattica a distanza laddove non totalmente erogabile da remoto;
- 16) attività di supporto allo svolgimento di altri servizi essenziali per la didattica, qualora non assicurabili da remoto;
- 17) rendicontazione dei progetti, master e corsi di perfezionamento;
- 18) gestione contabile del personale esterno;
- 19) gestione e pagamento missioni;
- 20) tenuta e rendicontazione del fondo economale;
- 21) verifica collaudo, bolla consegna acquisti;
- 22) apposizione etichette e ricognizione inventario;
- 23) supporto per audit interni annuali del Servizio di Verifiche Interne (SVI) previsti dal Regolamento in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 24) programmazione dell'Offerta Formativa;
- 25) inserimento nel gestionale ESSE 3 della didattica erogata e programmata;
- 26) definizione budget supplenze e contratti;
- 27) convocazione parti interessate e verbalizzazione incontro;
- 28) organizzazione corsi di recupero, test, etc..;
- 29) attività di orientamento quali Open Day e front office studenti per orientamento in ingresso, in itinere e in uscita;
- 30) gestione attività progettuali: gestione contatti con studente e con tutor universitario;
- 31) assistenza e consulenza ai docenti e studenti coinvolti nei programmi di scambio internazionale;
- 32) gestione infortuni.

L'elenco non è da intendersi esaustivo in quanto è fatta salva la possibilità da parte del Responsabile di Struttura o di Ufficio di richiedere la presenza del dipendente per attività normalmente "remotizzabili", ma che in alcune circostanze necessitano di un confronto in presenza sempre nell'ottica di una maggiore efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi.

Pertanto, lo svolgimento del lavoro agile in Ateneo potrà essere accordato esclusivamente in base a quanto di seguito riportato.

➤ Il Responsabile di Struttura (Direttore/Dirigente/Coordinatore/Responsabile) accorda lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile se sussistono le seguenti condizioni:

- è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- la modalità in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi a favore degli utenti e/o non reca aggravio alle unità di personale che svolgono l'attività in presenza;
- il dipendente possiede la strumentazione tecnologica (propria o in dotazione alla struttura) necessaria e idonea allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

➤ Il Responsabile di Struttura **nella valutazione delle richieste e nell'organizzazione delle attività della struttura, deve dare la priorità:**

- alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers;
- alle richieste delle lavoratrici e dei lavoratori con figli fino a 12 anni di età, o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave;
- alle richieste dei dipendenti in condizione di "fragilità" fino al 31.3.2023 (si veda allegato 3)

➤ Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, avverrà esclusivamente con la stipula di un accordo individuale (All. 1), a firma congiunta del dipendente e del Responsabile di Struttura, ed attraverso la compilazione di un calendario (All. 2) che diventa lo strumento per la definizione dell'organizzazione del lavoro, in presenza e da remoto, tenendo conto delle esigenze di rotazione dei dipendenti e di quelle di servizio della Struttura, e garantendo **la prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza come previsto dal DM 8 ottobre 2021.**

➤ La durata minima dell'accordo individuale di lavoro agile è **di tre mesi**; non saranno ammessi accordi di durata inferiore ai tre mesi. **Il termine massimo è invece stabilito alla data del 31.12.2023**, fatte salve diverse successive disposizioni normative e/o da contrattazione collettiva.

➤ Il controllo relativo alle attività e al rispetto di quanto dedotto nell'accordo, nonché il rispetto del numero di giornate in presenza e in remoto, è in capo al Responsabile di Struttura.

➤ Per il personale con contratto di lavoro a tempo pieno è possibile svolgere **al massimo 8 giorni di lavoro agile in un mese e 24 giorni a trimestre**; si precisa che i 24 giorni trimestrali devono essere distribuiti sui tre mesi e non è possibile fruire più di 8 giorni continuativi;

➤ per il personale con contratto di lavoro a tempo parziale, il numero di giornate svolgibili in lavoro agile è così determinato:

- articolazione oraria su 5 gg settimanali ed astensione dal lavoro in un unico periodo dell'anno: 8gg di l.a. nei mesi in cui lavora 5 gg su 5;

- articolazione oraria su 4 gg settimanali: 6gg al mese di l.a.; -articolazione oraria su 3 gg settimanali: 4gg al mese di l.a.;

-articolazione oraria su 2 gg settimanali: 2 gg al mese di l.a.

➤ **Nei mesi estivi (giugno, luglio e agosto), al fine di garantire la continuità dei servizi e il funzionamento della struttura, la programmazione del lavoro agile dovrà essere effettuata settimanalmente (di norma 2 giorni la settimana) e non per periodi di lavoro da remoto continuativi, considerando l'assenza di unità di personale anche per ferie.**

➤ **Si segnala che il rispetto dei limiti, sopra riportati, dei giorni in modalità agile (rispettivamente per i rapporti di lavoro a tempo pieno e quelli a tempo parziale) sussiste anche per i c.d. "lavoratori fragili" che dovranno quindi assicurare la prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.**

➤ **Si ricorda che per questi dipendenti, e per altre situazioni particolari di disagio lavorativo e/o familiare che richiedono la necessità di svolgere in modo continuativo la prestazione lavorativa da remoto l'Amministrazione ha previsto, con bando prot. 241036 del 23.9.2022, lo strumento del telelavoro; si informa che entro la data del 27.1.2023 verranno riaperti i termini di partecipazione, per consentire a coloro che rientrano nelle ipotesi previste dal bando, di presentare domanda.**

➤ Si precisa che **lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non è compatibile con la prestazione in telelavoro**, pertanto i/le dipendenti che stanno svolgendo attività in lavoro agile, qualora assegnatari di una postazione in telelavoro, dovranno optare per una delle due modalità (telelavoro o lavoro agile).

➤ Si fa presente che il lavoro agile può essere accordato anche ai Dirigenti, Coordinatori e Responsabili di Ufficio in staff, da parte del Direttore Generale rammentando che il DM 08 ottobre 2021 all'art. 1, comma 3 punto g) specifica che: *".....le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi..."*, confermando, pertanto, che anche i dirigenti possono usufruire di questa modalità di organizzazione del lavoro nei limiti e secondo le disposizioni imposte dalla normativa.

➤ **Gli accordi individuali di lavoro agile, sottoscritti e protocollati, dovranno essere inviati all'Ufficio Relazioni Sindacali (ufficiorelazioniisindacali@unimore.it) e per conoscenza all'Ufficio Affari generali e gestione personale tecnico-amministrativo (ufficiopersonaleta@unimore.it) con congruo anticipo rispetto alla data di decorrenza** onde consentire di provvedere agli adempimenti di competenza.

Si sottolinea che i contratti di lavoro agile con decorrenza antecedente quella di trasmissione non verranno accettati; l'eventuale presenza in cartellino della causale "lavag", in data anteriore rispetto alla trasmissione dell'accordo, verrà ritenuta non valida e il dipendente dovrà giustificare ad altro titolo la mancata presenza in servizio.

➤ **A partire dal 1° febbraio 2023 l'inserimento della causale "lavag" all'interno del cartellino sarà a cura del dipendente e il Responsabile di struttura provvederà alla validazione; le modifiche al calendario non dovranno più essere trasmesse agli uffici dell'Amministrazione centrale.** Il sistema non consentirà il superamento del limite massimo di giornate mensili stabilite dall'accordo.

➤ Il Responsabile di Struttura **ha facoltà di richiamare in servizio in presenza, con congruo anticipo**, l'unità di personale posta in lavoro agile in qualsiasi momento lo ritenga necessario per le esigenze organizzative dell'ufficio e/o per esigenze di erogazione di servizi e/o di svolgimento di attività che richiedano la presenza in sede.

➤ **Il Responsabile di Struttura** dovrà richiedere e acquisire una relazione trimestrale sulle attività svolte dal dipendente in lavoro agile per il conseguimento degli obiettivi individuali; a sua volta, **dovrà inviare, con cadenza annuale, all'Ufficio Organizzazione (organizzazione@unimore.it)** e per conoscenza all'Ufficio Relazioni Sindacali (ufficiorelazioniindacali@unimore.it) **una relazione** sull'utilizzo del lavoro agile presso la struttura e sulle eventuali ricadute positive in termini di miglioramento della performance organizzativa, nonché su eventuali criticità emerse.

ASPETTI OPERATIVI DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

- PRESTAZIONE LAVORATIVA è svolta senza vincolo d'orario, a parte la fascia oraria in cui essere contattabili, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliera e settimanali stabilite dai CCNL.
- TIMBRATURE: non si effettuano timbrature virtuali né manuali; il dipendente, nel rispetto dell'accordo individuale di lavoro agile e del calendario concordato con il Responsabile di Struttura, procede all'inserimento della causale "lavag" e il Responsabile provvede a validarla.
- DOVUTO GIORNALIERO: la presenza del giustificativo "lavag" consentirà al gestionale di attribuire per quella giornata il numero di ore corrispondenti al dovuto giornaliero (senza generare credito/debito orario) calcolato in base all'orario di servizio agli atti dell'Amministrazione.
- CONTATTABILITÀ: deve essere garantita una fascia oraria di reperibilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari - **alla mattina (dalle 09:00 alle 12:30) e al pomeriggio nel caso di orario con rientro pomeridiano (dalle 14:30 alle 16:00)** - e comunque in base alle specifiche attività ed estendibile dal responsabile di struttura.
- DISCONNESSIONE: deve essere garantita **la disconnessione dalle ore 19:00 alle ore 07:45 e alla domenica e nei festivi**. In questa fascia oraria e in quelle giornate non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta a telefonate, messaggi e l'accesso e connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
- PERMESSI VARI/RECUPERO ORE: qualora nella giornata in lavoro agile il dipendente abbia necessità di assentarsi durante la fascia oraria di reperibilità, potrà fruire (laddove ne ricorrano i presupposti) dei permessi retribuiti previsti dal CCNL 2016/2018 o da norme di legge, così come indicato nelle Linee Guida emanate successivamente al DM 8.10.2021; a titolo esemplificativo: permessi ex L.104/92, congedi parentali, permessi per particolari motivi, recuperi ore compensativi, etc; il dipendente compilerà la modulistica prevista, vistata dal Responsabile di Struttura, e il Referente GesTimeX di riferimento provvederà all'inserimento del giustificativo. NB: l'inserimento del permesso orario o del recupero ore NON comporterà credito/debito orario giornaliero, ma servirà soltanto ai fini della decurtazione dal numero di ore annue spettanti ovvero del monte ore in eccedenza.

- FERIE, MALATTIA, ALTRE ASSENZE: qualora nella giornata in lavoro agile il dipendente abbia necessità di fruire di giorni di ferie, o nel caso in cui si ammali, il Referente GesTimeX di riferimento provvederà all'inserimento delle relative causali, lasciando inserito il giustificativo "lavag".

La concomitanza di giorni di ferie, congedi, malattia, etc (qualunque assenza a giornata intera) nelle giornate indicate in cartellino come "lavag", NON farà slittare o recuperare il numero di giorni di lavoro agile spettanti per la settimana/mese/trimestre, salvo diversi accordi con il Responsabile di Struttura.

- STRAORDINARIO: nelle giornate di lavoro agile, stante lo svolgimento della prestazione lavorativa senza vincolo d'orario, non è consentito l'accumulo di ore di lavoro straordinario.
- BUONO PASTO: come da circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica, nelle giornate di lavoro agile non si matura il diritto al buono pasto.

L'Amministrazione si riserva di comunicare ulteriori disposizioni assunte sulla base di eventuali provvedimenti normativi, ovvero conseguenti alla sottoscrizione del CCNL di disciplina, dell'istituto in parola. Per chiarimenti relativi alla presente circolare è attivo l'indirizzo mail lavoroagile@unimore.it.



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

All. n. 1

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA
ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti:

Il/La dipendente _____ matr. _____

in servizio presso _____

in qualità di _____ Cat. _____

indicare se la richiesta ha una precedenza di valutazione tra queste indicate:

dipendenti in condizione di "fragilità" (All. 3) come previsto dalla Legge di bilancio n. 197/2022, comma 306

lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers;

lavoratrici e lavoratori con figli fino a 12 anni di età, o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave;

Nessuna motivazione di precedenza

e

Il/La Direttore/Dirigente/Coordinatore/Responsabile di struttura _____

ai sensi della Legge n. 81/2017, del decreto legge del 19 maggio 2020 n.34, convertito con Legge n.77 17 luglio 2020 e del DM 8.10.2021 e relative Linee Guida:



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art.1

Oggetto

1. Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa nell'ambito dell'intervallo temporale decorrente dalla data del fino alla data del..... **(il contratto deve essere di durata minima di tre mesi, comprendente le giornate svolte in presenza e da remoto)** è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile presso i seguenti luoghi (indirizzi o specificare altro) _____ nei termini ed alle condizioni indicate nella seguente scheda individuale:

Piano individuale di lavoro concordato con il/la Direttore/Dirigente/Coordinatore responsabile di riferimento

Il/La dipendente svolgerà lavoro agile, in tale intervallo temporale, per massimo 8 giorni al mese e 24 a trimestre o altro numero di giornate rimodulate in base al part-time, garantendo in ogni caso la prevalenza della presenza all'interno del periodo trimestrale e in base ad un calendario concordato con il/la Direttore/Dirigente/Coordinatore responsabile.

Attività lavorativa compatibile con il lavoro in modalità agile:

- _____
- _____
- _____

Obiettivi individuali relativi all'attività svolta in lavoro agile (inserire uno o più obiettivi tra quelli previsti nella performance individuale):

- _____
- _____

Fascia oraria di contattabilità:

alla mattina dalle 09:00 alle 12:30 e al pomeriggio (nel caso in cui la giornata in lavoro agile sia quella con il rientro pomeridiano visto il proprio piano orario settimanale) dalle 14:30 alle 16:00 - e comunque in base alle specifiche attività ed estendibile dal responsabile di struttura.

Recapito telefonico (anche eventualmente cellulare):

Le parti possono concordare di modificare/integrare il piano sia rispetto alle attività, sia rispetto agli obiettivi, all'interno del periodo di contratto, inviando una nota integrativa all'accordo iniziale, firmata da entrambi, protocollata e inviata all'ufficio relazioni Sindacali e all'ufficio personale t/a.



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Art.2

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il/La dipendente nello svolgimento dell'attività da remoto utilizzerà la seguente strumentazione informatica:
 - Pc dell'amministrazione
 - Pc proprio
 - Rete propria
 - Modem amministrazione
 - Telefono proprio
 - Numero telefonico dell'ufficio deviato presso il proprio pc
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici di proprietà dell'amministrazione assegnati al/alla dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il/la dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne tempestivamente l'Amministrazione.
3. Le attrezzature comunicative e strumentali necessarie per lo svolgimento del lavoro agile, vengono concesse in comodato gratuito al/alla lavoratore/lavoratrice per la durata del contratto di lavoro agile, nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.
4. Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del/della dipendente.
5. Nei giorni di presenza in ufficio la/il dipendente occuperà la propria postazione di lavoro che rimarrà disponibile ed agibile nell'arco di tutto il periodo di lavoro agile anche per consentire il rientro in sede per colloqui, riunioni, corsi ed ogni altra attività di relazione.
6. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del/della dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.
7. Durante lo svolgimento delle attività in lavoro agile non sono previste prestazioni straordinarie, supplementari e festive, e l'erogazione di buoni pasto.
8. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui all'art.1, al lavoratore in modalità agile deve essere garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore 19.00 alle ore 07.45.
9. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al/alla dipendente saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

- lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'Amministrazione richiedere il temporaneo rientro del/della lavoratore/lavoratrice presso la sede di lavoro.
10. Qualora il/la dipendente interrompa il lavoro in remoto senza giustificazione per un periodo prolungato e/o non presenti la documentazione relativa ai carichi di lavoro espletati e/o per gravi inadempimenti, il presente contratto può decadere o essere revocato.
 11. L'Amministrazione si impegna nel corso del periodo di lavoro agile a fornire la copertura assicurativa contro infortuni sul lavoro.

Art.3

“Misure di Prevenzione e Protezione” ed

Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il/La dipendente è tenuto/a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza contenuti nell' "Informativa su Salute e Sicurezza per i Lavoratori e le Lavoratrici in modalità lavoro agile", redatta ai sensi della Legge 22 maggio 2017, n. 81, di cui deve prenderne visione (vedi link <http://www.spp.unimore.it/site/home/spp.html>);
2. Nello svolgimento delle proprie attività da remoto il/la dipendente è tenuto/a ad avere cura dei dispositivi affidati in uso ed è tenuto/a, altresì, a consentire, previo accordo con l'Amministrazione, l'accesso alle attrezzature di cui ha l'uso agli addetti alla manutenzione, nonché al responsabile di prevenzione e protezione e da parte del delegato alla sicurezza o del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, per la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza.



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

3. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
4. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa (vedi link <https://www.unimore.it/online/sicurezza.html>).
5. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi della normativa vigente.
6. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Articolo 4

"Controllo dell'attività lavorativa"

1. Il/la lavoratore/lavoratrice ha l'impegno di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
2. Il/la lavoratore/lavoratrice invia al Responsabile una relazione/rendicontazione delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti trimestralmente.
3. Il Responsabile della struttura potrà comunque richiedere una verifica delle attività e degli obiettivi all'interno del periodo del contratto.
4. Il Responsabile invia periodicamente una relazione all'Amministrazione sull'utilizzo del lavoro agile presso la struttura e quali ricadute positive ha avuto in termini di miglioramento della performance organizzativa e quali criticità invece sono emerse. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli periodici sull'attività svolta.
5. I dati raccolti, anche a mezzo di sistemi informatici e telematici, per la valutazione della prestazione del singolo lavoratore non costituiscono violazione dell'art. 4 della legge 300/70 e delle norme contrattuali in vigore, in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto.



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Articolo 5

“Revoca dell’assegnazione dell’accordo di lavoro agile”

1. L’assegnazione a progetti di lavoro agile è revocabile:

- a richiesta del/della lavoratore/lavoratrice: il/la dipendente può recedere dal contratto di lavoro agile con congruo anticipo qualora siano venute meno le esigenze per le quali era stato richiesto;
- a richiesta dell’Amministrazione: l’Amministrazione potrà comunicare d’ufficio, con debita motivazione, la volontà di interrompere l’assegnazione al lavoro agile con effetto immediato. In tale caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con tempi e modalità compatibili con le esigenze della/del dipendente e, comunque, entro 10 giorni dalla comunicazione dell’Amministrazione, elevati a 20 nel caso in cui il/la dipendente lo richieda per esigenze motivate ed eventualmente documentate;
- d’ufficio per modifiche/integrazioni della normativa in materia di lavoro agile che necessitino di una revisione del modello di contratto.

Art. 6

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii nonché del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati Personali (UE 679/2016) per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente contratto.

Luogo _____ Data _____

Firma del/della responsabile di Struttura

Firma del/della dipendente
