



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa**

Oggetto: Aggiornamento del Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smartworking) del personale tecnico amministrativo

IL RETTORE

- Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- Vista la legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- Vista la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile;
- Visto lo Schema di Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’art. 1, co. 6, del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni;
- Visto il CCNL Comparto Università e Ricerca sottoscritto il 18 gennaio 2024;
- Ritenuto necessario aggiornare il Regolamento di Ateneo per la disciplina del lavoro agile (smartworking) del personale tecnico amministrativo, emanato con decreto rettorale n. 379 del 13 maggio 2022;
- Attesi gli esiti dell’informazione e del confronto con le Organizzazioni sindacali /OOSS di Ateneo;
- Acquisito il parere del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- Richiamato l’articolo 5, comma 7 dello Statuto inerente ai termini di entrata in vigore dei Regolamenti di Ateneo;
- Richiamata la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 25 gennaio 2024 che ha approvato l’aggiornamento del Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smartworking) del personale tecnico amministrativo.

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dr.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa**

DECRETA

- art. 1 – di emanare l'aggiornamento del Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smartworking) del personale tecnico amministrativo come da testo posto in allegato.
- art. 2 – di stabilire che l'aggiornamento del Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smartworking) del personale tecnico amministrativo entri in vigore il giorno successivo alla pubblicazione nell'Albo Ufficiale di Ateneo del presente provvedimento.
- art. 3 – di incaricare l'Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa e l'Ufficio Gestione del rapporto di servizio personale tecnico-amministrativo, per le parti di rispettiva competenza, dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel repertorio dei decreti del Rettore.

Il Rettore
F.to prof. Roberto Di Lenarda



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (*SMARTWORKING*) DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Trieste, nel rispetto delle disposizioni di cui al Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, della Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dello Schema di Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, co. 6, del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, della direttiva del 29 dicembre 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione e del CCNL Istruzione e Ricerca 2021-2023.
2. Attraverso l'istituto del lavoro agile l'Ateneo persegue le seguenti finalità:
 - a) promuovere il lavoro agile quale modalità di esecuzione innovativa e flessibile del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti;
 - b) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti, salvaguardando il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
 - c) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie più fragili;
 - e) offrire un contributo al risparmio energetico nonché alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale tecnico amministrativo che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo



pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di garanzia delle pari opportunità.

2. Il passaggio alla modalità di lavoro agile non muta né lo *status* giuridico né la natura del rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. La/Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui è titolare nel caso dello svolgimento della propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. Sono garantite, inoltre, le medesime opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle iniziative di socializzazione e di formazione previste per le/i dipendenti che svolgono la propria attività in via continuativa nelle sedi universitarie.
3. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro, in ragione di questa scelta. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla.
4. L'adesione al lavoro agile è incompatibile con l'adesione al telelavoro.

Art. 3 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) *Amministrazione*: l'Università degli Studi di Trieste;
 - b) *prestazione di lavoro agile*: modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro e secondo quanto stabilito nei rispettivi accordi;
 - c) *postazione e strumenti di lavoro agile*: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, etc.);
 - d) *accordo individuale di lavoro agile*: l'accordo concluso tra la/il dipendente e l'Amministrazione;
 - e) *sede di lavoro*: la sede dell'ufficio a cui la/il dipendente è ordinariamente assegnata/o.

Art. 4 – Attività espletabili in modalità agile



1. La prestazione lavorativa può essere eseguita in modalità agile quando sussistano le seguenti condizioni:
 - a) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate alla/al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro o sia necessaria una relazione costante con la/il propria/o Responsabile o con le/i colleghe/i;
 - b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) possibilità di svolgimento in relativa autonomia operativa e organizzativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - d) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere su turni, o quotidianamente e necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili (cd. "attività indifferibili"), ove non utilmente applicabile il principio di rotazione delle/dei dipendenti, quali, a titolo esemplificativo:
 - a) persone operanti presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico in sola presenza;
 - b) attività tecniche di laboratorio per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in sede;
 - c) attività tecniche che implicano la costante presenza presso le sedi dell'Ateneo (es. sopralluoghi, interventi tecnici);
 - d) attività di portierato.

Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.
2. Con apposita circolare saranno indicate le modalità e i termini di presentazione delle domande da parte delle/gli interessate/i.
3. La domanda da presentare conterrà:
 - a) il nominativo della/del dipendente e la struttura di appartenenza;
 - b) l'indicazione dell'esistenza di uno o più requisiti di cui all'articolo successivo;
 - c) l'indicazione delle giornate di lavoro agile e di presenza nella sede di lavoro, in osservanza al principio di rotazione delle persone rispetto alle giornate;
 - d) le tecnologie utilizzate;



- e) l'eventuale strumentazione necessaria;
- f) il parere della/del Responsabile concernente la possibilità di svolgimento delle mansioni attribuite in modalità agile, l'autonomia dell'interessata/o nell'esecuzione dei propri compiti e la misurabilità della prestazione, l'asseverazione della coerenza tra la proposta di prestazione lavorativa a distanza rispetto alle attività dispiegate, alle scadenze e tempistiche di flusso dell'ufficio di afferenza.

Art. 6 – Condizioni di particolare tutela.

1. Sarà in ogni caso riconosciuto il diritto all'accesso al lavoro agile alle lavoratrici e ai lavoratori di cui all'art.18, co. 3 bis, L. n. 81/2017, così come modificato dal D.Lgs. 30 giugno 2022, n. 105; anche attraverso l'assegnazione di mansioni dello stesso livello di inquadramento contrattuale diverse da quelle abituali.
2. In ordine alla scelta delle giornate da svolgere in modalità agile, la/il Responsabile potrà riconoscere prioritarie, tra le domande dei collaboratori, le seguenti condizioni:
 - a) con figli fino a 12 anni di età;
 - b) nel caso di figli in condizioni di disabilità grave, senza alcun limite di età (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);
 - c) con disabilità in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);
 - d) che siano *caregiver* (assistente familiare) secondo le disposizioni di cui all'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
 - e) esigenze di cura di figlie/i minori o minori in affidamento dai 12 ai 14 anni compiuti;
 - f) presenza nel nucleo familiare di figlie/i minori anche in affidamento oltre i 14 anni;
 - g) certificazione di invalidità della/del lavoratrice/lavoratore maggiore o uguale al 34%;
 - h) dipendente affetta/o da patologia cronica e/o altra condizione clinica che comporti una temporanea difficoltà a svolgere la prestazione lavorativa in presenza, attestata da specifica certificazione medica;
 - i) lavoratrici/lavoratori che fruiscono dei congedi in favore delle vittime di violenza di genere di cui all'articolo 24, decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, in quanto inserite nei percorsi di protezione;
 - l) lavoratrici in stato di gravidanza;
 - m) alle lavoratrici e ai lavoratori inseriti in un progetto terapeutico di recupero e riabilitazione predisposto dalle strutture sanitarie di riferimento ai sensi dell'art. 40, CCNL 16.10.2008, nell'ambito delle modalità di esecuzione del progetto stesso.



- n) distanza tra l'abitazione della/del dipendente e la sede di lavoro, oltre 35 km;
3. I requisiti dei punti 1 e 2 devono essere comprovati e posseduti al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'avvio al lavoro agile. In caso cessi l'esistenza dei requisiti, il lavoratore è tenuto a darne informazione alla/al propria/o Responsabile ed all'Ufficio competente, per un eventuale riesame delle giornate prescelte, a favore di altri colleghi che possano trovarsi nelle condizioni di particolare tutela.
4. In caso di figlie/i adottive/i o di minori in affidamento, per "età" non sarà presa in considerazione l'età anagrafica, bensì il numero di anni dall'ingresso in famiglia della/del minore.

Art. 7 – Accordo individuale di lavoro agile

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



3. Al momento della sottoscrizione dell'accordo, sarà posta a disposizione della/del dipendente l'Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto in ambienti diversi da quelli universitari, a seconda che essa sia svolta in ambienti *indoor* o *outdoor*.

Art. 8 – Recesso dall'accordo

1. In caso di accordo a tempo indeterminato, la/Il dipendente e l'Amministrazione possono interrompere l'accordo prima della sua naturale scadenza, con specifica motivazione e preavviso non inferiore a 45 giorni.
2. Nel caso di lavoratrice/lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura della/del lavoratrice/lavoratore.
3. In caso di giustificato motivo, le parti possono recedere senza preavviso in caso di accordo a tempo indeterminato e prima del termine naturale nel caso di accordo a tempo determinato.
4. L'Amministrazione può recedere per giustificato motivo dall'accordo individuale di lavoro agile qualora si verifichino gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo ovvero in caso di comportamenti della/del dipendente contrari alle disposizioni dell'accordo individuale ed alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza, ivi compreso l'utilizzo sistematico di ferie ed altri permessi nei soli giorni in cui l'attività lavorativa deve essere resa in sede. È fatto salvo in ogni caso il potere disciplinare del Datore di lavoro.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo per il recesso dall'accordo individuale di lavoro agile: il venir meno delle condizioni che consentono alla/al lavoratrice/lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale; il mancato raggiungimento degli obiettivi previsti con valutazione negativa; la reiterata mancata risposta telefonica o alle altre modalità (es. mail, Teams ecc..) nelle fasce di contattabilità senza adeguata motivazione; l'evidente impossibilità di svolgimento in autonomia dell'attività assegnata; sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive; inadempimenti della/del dipendente (ad esempio,



inadempienza nella rendicontazione della prestazione lavorativa); motivate esigenze personali della/del dipendente.

5. Nel caso di trasferimento presso altra struttura o a seguito di cambiamento di mansioni (es. cambiamento di categoria), l'eventuale prosecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile sarà condizionata dalle attività da svolgere nella nuova struttura o dalle nuove mansioni affidate e richiederà la sottoscrizione di un nuovo accordo individuale o di un'integrazione allo stesso.

Art. 9 – Modalità di svolgimento del lavoro agile

1. Fermo restando che la prestazione lavorativa in presenza deve essere prevalente rispetto a quella resa in modalità agile, alla/al dipendente è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni fissi a settimana, con una giornata massima di rientro pomeridiano, da definire in sede di accordo individuale, non frazionabili ad ore. Le giornate indicate nell'accordo individuale sono generalmente fisse, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi, sia su base settimanale che mensile, in presenza di situazioni-particolari o per esigenze da concordare con la/il Responsabile di Struttura.
2. Ove la/il dipendente sia in part-time verticale semplice su base settimanale, potrà avvalersi di 1 giorno a settimana di lavoro agile.
3. Le giornate di lavoro agile oggetto dell'accordo, non fruito nella settimana per esigenze di servizio, possono essere recuperate, entro il mese successivo. Le giornate di sabato e domenica sono escluse.
4. Non è possibile alternare nella stessa giornata lavoro agile e lavoro in sede. Qualora la/il dipendente debba svolgere parte della prestazione lavorativa in presenza (es. per un corso di formazione, visita dal medico competente etc), non potrà svolgere il resto della giornata in modalità agile.
5. Altresì, alla/al dipendente sono concesse n. 5 giornate aggiuntive di lavoro agile nell'arco dell'anno solare (o di durata dell'accordo) da utilizzare esclusivamente in caso di situazioni che impediscano il raggiungimento della sede di lavoro ma non pregiudichino l'attività lavorativa svolta da remoto, ovvero altri casi eccezionali personali, previa autorizzazione della/del Responsabile di struttura.
6. Per gravi e urgenti motivi di salute debitamente documentati, resta salva la possibilità per il Direttore generale di autorizzare temporaneamente, su istanza della/del dipendente e/o su indicazione del Medico Competente, lo svolgimento della



prestazione lavorativa in modalità agile in deroga al limite massimo di giornate previsto.

Tale possibilità è concessa anche ove ricorrano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni personali e familiari debitamente documentati, per un periodo di tempo limitato a seconda delle esigenze e purché sia rispettato il criterio di prevalenza nel trimestre o la deroga sia prevista dalla normativa nazionale.

7. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo prefissato di orario di inizio e fine servizio, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dalla legge e dalla contrattazione e fatti salvi altresì i tempi di riposo ed intervallo previsti a tutela della salute della/del lavoratrice/lavoratore.
8. Nelle giornate di lavoro agile si individuano:
 - a) una fascia di contattabilità, tendenzialmente dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 16.00 nelle giornate di rientro, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza o individuali, da concordare con il/la Responsabile, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto, via mail o telefonico o con altre modalità similari (quali, a titolo esemplificativo, Teams), e coordinamento con le/i colleghe/i e con la/il Responsabile. Tale fascia oraria, indicata nell'accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
 - b) fascia di inoperabilità standard: tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 66 del 2003 al cui rispetto la lavoratrice/il lavoratore è tenuta/o che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 06.00 del giorno successivo, più sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è erogabile la prestazione lavorativa.
9. Nelle giornate di lavoro agile, dovrà essere inserito (a cura della/del dipendente) nel sistema di rilevazione presenze l'apposito giustificativo. Sarà compito della/del Responsabile della Struttura validare la richiesta di lavoro agile attraverso il Portale.
10. Nelle giornate di lavoro agile, nelle fasce di contattabilità la/il dipendente è tenuta/o a attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio, ove presente, o rispondere alle chiamate via Teams, nonché alle mail.
11. La/Il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o da norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi brevi, i permessi per motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per visite mediche, i permessi per assemblea sindacale e i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. La/Il dipendente che fruisce dei suddetti



permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

Restano garantiti gli istituti contrattuali relativi alle assenze dal servizio e alla fruizione delle ferie, delle festività soppresse e dei permessi previsti da specifiche disposizioni di legge e dai CCNL.

12. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, plus orario, lavoro disagiato o rischioso.
13. Parimenti, non è prevista l'effettuazione di missioni/trasferte e il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo smartworking.
L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede della/del dipendente per sopravvenute esigenze di servizio con un preavviso, ove possibile, di un giorno lavorativo per una giornata in cui avrebbe dovuto operare in *smartworking*. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con la/il Responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite. Analogamente in caso di rientro in sede per la partecipazione a giornate di formazione da svolgersi in presenza.
14. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, la/il dipendente è tenuta/o a darne tempestiva informazione alla/al propria/o Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare la/il dipendente a lavorare in presenza. In alternativa al rientro in sede, la/il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.
In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
15. La/Il dipendente ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 8, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 8, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con la/il Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

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



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

Art. 11 – Rapporto di lavoro. Trattamento giuridico ed economico



1. L'amministrazione garantisce che la/il dipendente che svolge la prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, né il trattamento economico stipendiale in godimento, né la sede di lavoro che resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto.
3. Il trattamento economico accessorio spettante è definito negli Accordi integrativi di Ateneo.
4. La/Il dipendente che svolge la prestazione nella modalità del lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
5. È esclusa la responsabilità del datore di lavoro in caso di condotta colposa della lavoratrice/del lavoratore.

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

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dalla/dal singola/o dipendente d'intesa con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nel comma seguente e nell'informativa sulla sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela della/del lavoratrice/lavoratore stessa/o e la segretezza dei dati di cui dispone per esigenze di ufficio. Ogni eventuale modifica della sede concordata dovrà formare oggetto di apposita preventiva comunicazione alla/al propria/o Responsabile, che dovrà consentirvi.
2. I luoghi scelti per lo svolgimento dell'attività in *smartworking* devono presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere idonei a consentire l'esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza anche dal punto di vista dell'integrità fisica;
 - avere, di norma, una connessione internet con un livello di sicurezza adeguato che consenta il collegamento con i sistemi di Ateneo;
 - essere dotati di una postazione di lavoro che garantisca lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza per il/la dipendente (avere corretta illuminazione, prevedere l'assenza di elementi che possano causare infortuni, quali prese elettriche in cattivo stato, agenti pericolosi per la salute, ecc.), nonché la necessaria tranquillità nell'erogazione della prestazione.



3. Il luogo prescelto dovrà essere preferibilmente in ambienti *indoor* (al chiuso) e all'interno del territorio nazionale.

Art. 13 - Postazione di lavoro agile

1. La/Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o eventualmente forniti dall'Ateneo (quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa).
2. In ogni caso, la configurazione dei predetti strumenti informatici, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti, è effettuata con il supporto dell'Amministrazione, per ragioni di sicurezza e protezione della rete, attraverso gli uffici preposti (Servizio di Prevenzione e Protezione ed ICT).
3. La/Il dipendente in lavoro agile che utilizzi gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro e esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
La/Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.
4. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili:
 - a) modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica della/del dipendente (ad es. login tramite ID e password), profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
 - b) accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN.
 - c) Nei limiti delle disponibilità, ove possibile ed opportuno, cellulari di servizio.

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

1. La/Il dipendente è tenuta/o ad utilizzare il software che le/gli è stato fornito, applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 101/2018 e s.m.i., contenente il "Codice in materia di protezione dei dati



personali”, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull’uso della strumentazione informatica adottate dall’Amministrazione.

2. La/Il dipendente è tenuto al rispetto del Codice etico e di comportamento dell’Ateneo, a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatole/gli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dalla/dal Responsabile relativamente all’esecuzione del lavoro.

Art. 15 – Sicurezza e ambiente di lavoro

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

Art. 16 – Norme transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nell’Albo di Ateneo, e sarà applicato ai contratti di lavoro agile aventi decorrenza dal 1° aprile 2024.
2. Per quanto attiene agli aspetti assicurativi e previdenziali e per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente.
3. Gli accordi individuali avranno una durata fino al termine del rapporto di lavoro con l’Ateneo, fatta salva la possibilità per motivate esigenze di servizio di stipulare accordi di lavoro agile a tempo determinato, i casi previsti dall’art. 8 del presente Regolamento o diverse disposizioni normative.



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa**

4. Il presente Regolamento potrà essere oggetto di revisione, nel rispetto delle relazioni sindacali e dei contenuti del CCNL di Comparto vigente pro tempore.

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dr.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it