

## ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Con il presente accordo individuale, si stabiliscono le modalità con cui **Nome Cognome** (d'ora in poi "Dipendente") svolgerà parte della propria attività in modalità agile, come da richiesta telematica del dipendente **(nota prot. xxxx del xxxx)**.

### 1. Definizioni

- 1.1 Il presente Accordo fa riferimento al Regolamento di lavoro agile condiviso tra il Dipendente e il proprio Responsabile, in allegato, in cui sono contenute le attività da svolgere, gli obiettivi da raggiungere ed eventuali elementi ritenuti necessari in sede di definizione del progetto stesso.
- 1.2 Per quanto non espressamente descritto nel presente accordo, si rimanda alle Regolamento di Ateneo, pubblicato sul sito istituzionale.

### 2. Modalità di svolgimento

- 2.1 Il Dipendente ha la possibilità di svolgere la propria attività in lavoro agile per **XXXX** giornate **e** massimo a settimana, a decorrere dal **XXXXXXXX** e fino al **XXXXXXXX**. Trascorso tale periodo, l'Accordo potrà essere prorogato. In assenza di tali indicazioni, si intende ripristinata la modalità lavorativa standard.
- 2.2 Le giornate verranno stabilite con il proprio Responsabile, con il quale il Dipendente dovrà coordinarsi per una preventiva pianificazione, con lo scopo di garantire l'adeguato presidio della sede di lavoro e le eventuali turnazioni con i colleghi.
- 2.3 Il Responsabile, se possibile con adeguato preavviso, potrà richiamare il Dipendente in sede nei casi previsti dal Regolamento.
- 2.4 Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile durante la settimana non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva.
- 2.5 **Trimestralmente/Semestralmente** il Dipendente è tenuto a redigere una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e dei target prefissati, da consegnare al proprio Responsabile.

### 3. Sedi di lavoro

- 3.1 Fermo restando che la sede di lavoro continua ad essere l'Università degli studi di Pavia, durante il periodo previsto dal presente accordo, il Dipendente potrà svolgere la sua attività lavorativa in modalità agile:
  - presso la sua abitazione;
  - presso altro luogo tale da garantire la propria salute e sicurezza, gli obblighi di custodia, riservatezza e privacy delle informazioni e documenti propri della sua attività lavorativa e che garantisca la possibilità di rientrare in sede, ove richiesto.

#### 4. Strumentazione e connettività

- 4.1 Nelle giornate di lavoro il Dipendente può utilizzare strumenti tecnologici (smartphone, PC portatili, tablet, ecc.) di sua proprietà, garantendo una buona connettività nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa. Se la Struttura di afferenza dispone di strumentazione aggiuntiva da destinare in modo non esclusivo e in comodato d'uso al lavoratore agile, il Dipendente che la utilizza ne garantisce la custodia, la sicurezza e il buon funzionamento.
- 4.2 Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, etc.) è a carico del Dipendente.
- 4.3 Il Dipendente si assume l'impegno a rispettare le relative norme di sicurezza.

#### 5. Orario di lavoro

- 5.1 Durante le giornate svolte in lavoro agile, il Dipendente dovrà rispettare il suo orario di lavoro, con le caratteristiche di flessibilità proprie del lavoro agile.
- 5.2 Durante le giornate in modalità agile:
- è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria e di svolgere prestazioni di lavoro straordinario;
  - è possibile effettuare cambio turno in accordo con il Responsabile e valutate le esigenze della struttura;
  - non è possibile effettuare servizio esterno, missioni istituzionali e diverse dal supporto alla didattica e alla ricerca istituzionale;
  - è possibile utilizzare tutti i permessi fruibili a minuti, ore e mezza giornata, svolgendo "*smartworking a ore*" limitatamente a mezza giornata.
- 5.3 Al fine di garantire l'efficace interazione con la propria struttura, il Dipendente dovrà garantire la reperibilità telefonica e telematica nelle fasce orarie di reperibilità previste dal Regolamento. In caso di specifiche e motivate esigenze, il singolo accordo può prevedere fasce di connessione diverse da quelle standard, mantenendo invariato il numero di ore previste.
- 5.4 Nel caso in cui dovesse interrompere la giornata di lavoro agile per sopraggiunti e imprevisti motivi personali, il Dipendente dovrà darne adeguata comunicazione al proprio Responsabile.
- 5.5 La giornata lavorativa in modalità agile non prevede l'attribuzione del buono pasto, il riconoscimento di trattamento di missione ovvero altra indennità connessa alla prestazione di lavoro al di fuori della propria sede.

#### 6. Riservatezza e privacy

- 6.1 A norma di legge e di contratto, il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Ateneo in suo possesso e/o ai quali ha accesso. Dovrà pertanto adottare ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, ai sensi delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e privacy.

- 6.2 Il Dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'Ateneo.
- 6.3 La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del Dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del Dipendente garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.
- 6.4 Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal contratto collettivo, e dal Codice di comportamento, che trovano applicazione anche nei confronti del lavoratore agile.

## 7. Recesso e risoluzione

- 7.1 L'Università può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile qualora si verificano gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo, ovvero in caso di comportamenti 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.
- 7.2 Il Dipendente può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile per esigenze personali.
- 7.3 Salvo giustificato motivo, i contraenti possono recedere dall'accordo individuale con preavviso di 30 giorni.
- 7.4 L'Ateneo può sempre recedere dall'accordo in caso di reiterata flessibilità negativa nelle giornate di lavoro in presenza.

## 8. Disposizioni finali

- 8.1 Il Dipendente è tenuto a riferirsi al suo Responsabile e/o agli uffici competenti per ogni dubbio o problema insorto ovvero ogni qual volta ne ravvisi la necessità.
- 8.2 Per ogni aspetto non previsto dal presente Accordo, si rimanda al Regolamento di Ateneo e alle eventuali comunicazioni inviate a tutto il personale.

Pavia, data del protocollo

Il Dipendente

Nome Cognome

Il Dirigente

Area Risorse umane e finanziarie

Loretta Bersani



Servizio Carriere e concorsi del  
personale di Ateneo e rapporti con  
il Servizio Sanitario Nazionale

*LB/PM/PT/ad*