

## ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

### TRA

L'Università degli Studi di Teramo con sede legale in Teramo, via Renato Balzarini, 1, CF 92012890676, nella persona del Direttore Generale Salvatore Cimini domiciliato per la sua carica presso l'università medesima

### E

\_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_ (cognome), nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
residente in \_\_\_\_\_, in servizio presso \_\_\_\_\_ CF  
\_\_\_\_\_

### SI CONVIENE QUANTO SEGUE

#### Art. 1

##### *(Oggetto)*

1. Le parti convengono che \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_ (cognome) svolga la prestazione lavorativa in modalità agile secondo specifici obiettivi individuati dal responsabile della struttura a cui afferisce, che vengono allegati al presente accordo e ne costituiscono parte integrante.
2. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali e nel rispetto di quanto indicato nell'art. 10 del Regolamento sul lavoro agile.

#### Art. 2

##### *(Strumenti di lavoro)*

1. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_ (cognome), salvo che l'Amministrazione fornisca adeguata strumentazione informatica, dichiara di utilizzare adeguati strumenti tecnologici di sua proprietà.
2. Le spese riguardanti i consumi, quelle di manutenzione delle apparecchiature (se non di proprietà dell'Università), il costo della connessione dati nonché eventuali ulteriori spese connesse all'effettuazione della prestazione a distanza sono a carico del/la dipendente.

#### Art. 3

##### *(Durata)*

1. Il presente accordo è a tempo indeterminato e decorre dalla data di sottoscrizione.
2. Il presente accordo ha durata a tempo determinato e precisamente dalla data di sottoscrizione dell'accordo, fino al \_\_\_\_\_

#### Art. 4

##### *(Individuazione delle giornate e delle fasce di reperibilità)*

1. Il/la dipendente svolgerà la prestazione di lavoro in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, con gli strumenti di cui all'articolo 2, per un massimo di n. \_\_\_\_\_ giornate settimanali, secondo quanto stabilito dal Responsabile di struttura e nel rispetto della prevalenza del lavoro in presenza nel periodo di durata dell'accordo.
2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, fermo restando il riferimento al normale orario di lavoro, il dipendente garantisce la contattabilità secondo le seguenti fasce orarie:

- mattina dalle ore 10.00 alle ore 12.00
- pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 16.30 in caso di giornata con rientro pomeridiano

con diritto alla disconnessione dalle ore 18:00 alle ore 8.00, oltre a sabato, domenica e festivi.

In caso di necessità, le fasce orarie di contattabilità, possono essere modificate sulla base di una preventiva e motivata richiesta da parte del dipendente.

#### **Art. 5** ***(Monitoraggio)***

1. Il Responsabile della struttura di afferenza monitora l'andamento delle attività/processi secondo le modalità concordate con il/la dipendente, trasmettendo settimanalmente una relazione di monitoraggio del lavoro agile.
2. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

#### **Art. 6** ***(Interruzione del progetto)***

1. Ciascuna delle parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza, con adeguato preavviso, pari ad almeno ~~40~~ 30 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione.

#### **Art. 7** ***(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. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento sul lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie, né permessi che comportino riduzioni di orario (a titolo esemplificativo, permessi personali ...)
2. Ai sensi dell'art. 5 comma 3 del citato Regolamento, il/la lavoratore/trice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dal contratto collettivo o dalle norme di legge quali (a titolo esemplificativo, permessi per particolari motivi personali e familiari, permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici ...).
3. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

#### **Art. 8** ***(Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza informatica)***

1. Il/la dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto del codice di comportamento dell'Università degli studi di Teramo visionabile al seguente link [https://www.unite.it/UniTE/Ateneo/Statuto\\_e\\_regolamenti/Codice\\_di\\_comportamento](https://www.unite.it/UniTE/Ateneo/Statuto_e_regolamenti/Codice_di_comportamento) e del codice etico visionabile al seguente link [https://www.unite.it/UniTE/Engine/RAServeFile.php/f/regolamenti/Codice\\_etico.pdf](https://www.unite.it/UniTE/Engine/RAServeFile.php/f/regolamenti/Codice_etico.pdf) . Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D. Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento. **In relazione all'utilizzo dei dispositivi informatici, il dipendente è tenuto a seguire quando indicato nelle "Linee guida sicurezza IT - Lavoro Agile"**

predisposte ed eventualmente aggiornate dall'Amministrazione, reperibili al seguente indirizzo <https://u.garr.it/unitelavoroagileit>.

3. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente al proprio Responsabile al fine di concordare le modalità di completamento della prestazione.

#### **Art. 9**

##### ***(Sicurezza sul lavoro)***

1. L'amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del prestatore di lavoro in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e, a tal fine, consegna al/la dipendente un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e sono fornite indicazioni utili affinché il/la medesimo/a possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. L'informativa, debitamente sottoscritta dal dipendente, deve essere allegata al presente accordo.

2. Il/la dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire il corretto adempimento della prestazione di lavoro.

#### **Art. 10**

##### ***(Autorizzazione al trattamento dei dati personali)***

1. \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_ (cognome) autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e dell'art. 13 del regolamento UE n. 679/2016 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente progetto.

Teramo,

IL DIPENDENTE

IL DIRETTORE GENERALE