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 _____ Area (Elevate professionalità/Funzionario/Collaboratore/Operatore) _____

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

☐ dipendenti in condizioni di particolare necessità, anche di salute, ai sensi dell'art. 12, comma 3, del CCNL 18 gennaio 2024 e della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023;

☐ lavoratrici e 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 22 maggio 2017, n. 81, del D.M. 8 ottobre 2021, per quanto compatibile con la disciplina contrattuale vigente, degli articoli da 11 a 15 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024, come integrati dall'art. 3 del CCNL del 1° luglio 2026, e delle disposizioni di Ateneo in materia di lavoro agile:

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 Pari Opportunità e Welfare e all'Ufficio Gestione Carriere Personale TA, Dirigente e CEL.

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 per sopravvenute esigenze di servizio, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima, ai sensi dell'art. 14, comma 5, del CCNL 18 gennaio 2024. Resta ferma la distinta ipotesi di richiamo per problematiche tecniche prevista dal comma 4 del medesimo articolo.
7. Durante lo svolgimento delle attività in lavoro agile non sono previste prestazioni straordinarie, supplementari e festive.
8. Il buono pasto è riconosciuto anche nelle giornate di lavoro agile, ove sussistano i requisiti previsti dalla disciplina applicabile. Ai fini della verifica di tali requisiti, le ore di lavoro convenzionali corrispondono alle ore di lavoro ordinarie che il/la dipendente avrebbe svolto nella medesima

giornata in presenza, ai sensi dell'art. 14, comma 3-bis, del CCNL 18 gennaio 2024, introdotto dall'art. 3 del CCNL del 1° luglio 2026.

9. 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.

10. 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 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.

11. Qualora il/la dipendente interrompa il lavoro in modalità agile senza giustificazione per un periodo prolungato e/o non presenti la documentazione relativa ai carichi di lavoro espletati e/o per gravi inadempimenti, l'Amministrazione potrà recedere dall'accordo secondo quanto previsto dall'art. 5.

12. 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 dipendete 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 https://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.

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/it/node/768).
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.

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 dall'accordo di lavoro agile con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;

- a richiesta dell'Amministrazione: l'Amministrazione potrà comunicare d'ufficio, con debita motivazione, la volontà di interrompere l'assegnazione al lavoro agile, nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dall'art. 13 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024;
- d'ufficio per modifiche/integrazioni della normativa in materia di lavoro agile che necessitino di una revisione del modello di contratto, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia di recesso.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, ai sensi dell'art. 13, comma 2, del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024.

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

_____