



Numero, data e protocollo della registrazione

## ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

TRA

L'Università degli Studi di Udine (di seguito denominata "Amministrazione") C.F. 80014550307, con sede legale in Udine, via Palladio 8, rappresentata dal Direttore Generale dott. Massimo Di Silverio

E

COGNOME Nome (di seguito denominato "dipendente") C.F.,

## CONVENGONO QUANTO SEGUE

### Art. 1 – Oggetto

1. COGNOME Nome, in servizio presso STRUTTURA di appartenenza è autorizzata a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel presente accordo e relativi allegati, nonché in conformità a quanto disposto dagli artt. 10 e seguenti del CCNL 2019-2021 Istruzione e ricerca del 18.01.2024.

### Art. 2 – Definizione di lavoro agile

1. Per lavoro agile s'intende la resa dell'attività lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Tale modalità prevede l'effettuazione della prestazione di lavoro subordinato per attività di lavoro preventivamente individuati dall'Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici.
2. Il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:
  - esecuzione della prestazione lavorativa, da svolgere in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
  - utilizzo, di norma, di strumenti tecnologici assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
  - assenza di una postazione predefinita durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro.

### Art. 3 – Durata accordo

1. L'accordo ha durata biennale, che decorre dalla data di sottoscrizione dello stesso e si rinnova tacitamente, salvo recesso di una delle parti.

### Art. 4 – Attività espletabili in modalità agile

1. Sono espletate in modalità agile le attività, concordate con il Responsabile della struttura, rese con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi, allegate al presente accordo.
2. Gli obiettivi specifici coincidono con la resa delle attività sopra indicate, secondo le tempistiche ordinarie previste; in caso di assegnazione di obiettivi di performance individuale l'obiettivo coincide con la realizzazione dello stesso (o della parte di esso prevista dal Piano della performance). In ogni caso, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre i servizi erogati, né in termini quantitativi né qualitativi rispetto allo svolgimento in presenza.

### Art. 5 – Monitoraggio delle attività

1. Ai fini dell'esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione, di cui all'art. 13, comma 1, lett. g) del CCNL 2019-2021, il Responsabile verifica, su base mensile mediante scheda di monitoraggio (report compilato dal dipendente), lo stato d'avanzamento dell'attività svolta in modalità agile e il rispetto di tutti gli obblighi e di tutte le prescrizioni di cui al presente accordo.

### Art. 6 – Luogo di svolgimento della prestazione

1. Il dipendente può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile al fuori dalla abituale sede di lavoro.



2. La scelta dei suddetti luoghi è conforme alle indicazioni in materia di salute e di sicurezza sul lavoro di cui all'art. 11 del presente accordo.
3. Ad ogni effetto diverso da quelli regolati nel presente accordo, durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile la sede di lavoro resta invariata.

**Art. 7 – Tempi di esecuzione della prestazione lavorativa, contattabilità e diritto alla disconnessione**

1. La prestazione lavorativa deve essere svolta prevalentemente in presenza.  
In relazione al profilo orario del dipendente, fatte salve le maggiori tutele accordate a soggetti con particolare accertata fragilità, lo svolgimento dell'attività in modalità di lavoro agile avviene su 1/2 giornata/e su base settimanale, non recuperabili nelle settimane successive e concordate con il Responsabile della struttura di appartenenza.
2. Le giornate possono essere modificate su richiesta motivata del Responsabile della struttura ovvero su richiesta motivata del dipendente e successiva autorizzazione del Responsabile della struttura.
3. Nella giornata di lavoro agile vengono riconosciute le ore di servizio previste secondo il profilo individuale del dipendente. La fascia oraria all'interno della quale il dipendente può organizzare la propria prestazione è compresa fra le 7.00 e le 20.00.
4. Nell'ambito della fascia oraria massima e in relazione a ciascun profilo orario giornaliero, e ferma restando la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, per esigenze organizzative, di funzionalità ed efficacia del servizio, sono individuate inoltre le fasce orarie di contattabilità e di inoperabilità di cui alle Linee guida.
5. Nella **fascia di contattabilità** il dipendente deve essere raggiungibile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili e deve pertanto assicurarsi di essere nelle condizioni (sia geografiche che tecniche) di ricevere/inviare telefonate ed e-mail, di partecipare a conference call o comunque di connettersi a riunioni sul web, nonché di poter accedere ed operare sulle piattaforme informatiche utilizzate di consueto per lo svolgimento delle attività lavorative.
6. Nella fascia di contattabilità, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.
7. Nella **fascia di inoperabilità** il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
8. Negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità e inoperabilità, il dipendente ha **diritto alla disconnessione**, per cui non è tenuto ad essere nelle condizioni di ricevere telefonate, inviare/ricevere e-mail, prendere parte a riunioni e accedere ed operare sulle piattaforme informatiche utilizzate di consueto per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
9. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e attività conto terzi.
10. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, il buono pasto non viene in nessun caso erogato.
11. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

**Art. 8 – Modalità e strumenti di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile**

1. Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, il dipendente utilizzerà, di norma, attrezzature informatiche e tecnologiche fornite dall'Amministrazione, ove possibile.
2. La manutenzione del computer dell'Amministrazione, dei relativi software e del telefono di servizio è a carico dell'Amministrazione.
3. Tenuto conto della fascia di contattabilità, le chiamate all'interno telefonico del proprio ufficio dovranno essere inoltrate sul telefono cellulare. A riguardo l'Amministrazione fornirà i dipendenti in lavoro agile di un dispositivo telefonico mobile per i fini di cui sopra.
4. Tenuto conto della natura non continuativa dell'attività in lavoro agile, per la connessione alla rete internet, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale.
5. Per quanto riguarda la connessione alla rete dell'Amministrazione, ove necessario, sarà consentita tramite assegnazione di una VPN, fornita dall'Amministrazione.
6. Presso le altre sedi dell'Amministrazione invece, la connessione può avvenire con il collegamento diretto alla rete dell'Amministrazione.
7. Le spese relative ai consumi di energia sono a carico del dipendente.



8. Il dipendente assume l'impegno di utilizzare la strumentazione ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse dell'Amministrazione, di rispettare le relative norme di sicurezza, di non manomettere in alcun modo detti apparati e di non consentire ad altri soggetti l'utilizzo degli stessi.
9. Qualora il dipendente riscontri il cattivo funzionamento degli strumenti messi a sua disposizione, è tenuto a dare avviso immediatamente per iscritto al Responsabile della struttura. In tal caso, l'Amministrazione si riserva di chiamare il dipendente in sede di lavoro per espletare la prestazione lavorativa.

#### **Art. 10 – Obblighi di custodia e riservatezza di documenti, dati e informazioni**

1. Il dipendente, durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile, è tenuto ai medesimi obblighi comportamentali ai quali è tenuto durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza. In particolare, il dipendente è tenuto ad osservare:
  - gli obblighi di riservatezza e i doveri di comportamento previsti dal DPR 62/2013, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento dell'Amministrazione;
  - l'obbligo di custodia e riservatezza della documentazione, dei dati e delle informazioni, oggetto di specifica informativa ai sensi dell'art. 22 della Legge 81/2017, inerenti all'Amministrazione e utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa, rispettando le previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 s.m.i. in materia di trattamento e protezione dei dati personali.
2. L'inosservanza delle disposizioni di cui alle Linee guida sul lavoro agile costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.
3. A tal fine, si rimanda all'informativa reperibile al link: <https://goto.uniud.it/to/348> .

#### **Art. 11 - Salute e sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e della sicurezza del dipendente, oggetto di specifica informativa ai sensi dell'art. 22 della Legge 81/2017, in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con i criteri indicati dalla normativa sopra richiamata e con quanto indicato nell'informativa di cui al comma precedente.
3. Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per far fronte ai rischi correlati all'esecuzione della prestazione all'esterno della sede di lavoro e ad adottare le misure di prevenzione e protezione definite per la tutela della sua incolumità, salute e benessere.
4. L'Amministrazione è altresì sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni o incidenti accaduti qualora fossero riconducibili a situazioni di rischio determinate dall'utilizzo difforme ed improprio delle apparecchiature assegnate o da comportamenti imprudenti e ragionevolmente non prevedibili adottati durante lo svolgimento delle attività.
5. In ogni caso, nell'eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile il dipendente è tenuto a fornire tempestiva comunicazione all'Amministrazione.
6. A tal fine, si rimanda all'informativa reperibile al link: <https://goto.uniud.it/to/348> .

#### **Art. 12 – Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità agile, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

#### **Art. 13 – Recesso**

1. Ciascuna Parte può, con adeguato preavviso di almeno 7 giorni e fornendo, per iscritto, una specifica motivazione, recedere dal presente accordo prima della sua naturale scadenza.
2. Il dipendente eserciterà per iscritto, comunicandolo al proprio Responsabile, la facoltà di recesso.
3. L'Amministrazione può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo con effetto immediato, qualora il dipendente risulti inadempiente alle previsioni contenute nelle Linee guida sul lavoro agile e nel presente accordo individuale e/o al fine di evitare un pregiudizio o una riduzione nei servizi erogati.



**Art. 14 – Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente accordo, si applica la normativa vigente.

**IL DIRETTORE GENERALE**

Dott. Massimo Di Silverio

Per accettazione:  
COGNOME Nome