



**SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE ex art. 1
comma 3 lettera f) del DPCM-lavoro agile**

I sottoscritti

Cognome e Nome _____ (Dirigente/Direttore/Responsabile della
Struttura)

e

Cognome e nome _____, luogo e data di nascita _____,

codice fiscale _____ del/la lavoratore/trice agile

CONVENGONO QUANTO SEGUE

**Art. 1
Oggetto**

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa _____
è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito
riportate.

**Art. 2
Durata**

1. Il presente accordo ha durata di ____ mesi a decorrere dal _____ e
fino al _____.

**Art. 3
Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. Il/La dipendente agile può svolgere la prestazione lavorativa, al di fuori della sede di lavoro, presso le
seguenti sedi:
_____ scelte sulla
base delle indicazioni fornite all'interno dell'Informativa sulla sicurezza, e presso altre sedi
successivamente concordate con il Responsabile.
2. Il/La dipendente agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n.
_____ giornate al mese e per i seguenti giorni della settimana (precisare se le giornate concordate sono
fisse/variabili) _____
_____, non frazionabili ad ore.
3. Il/La dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità per la durata
della propria giornata lavorativa in fasce orarie anche discontinue.
4. L'Amministrazione si riserva di richiedere, per esigenze di servizio indifferibili, la presenza in sede
del/la dipendente e/o di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile con un
preavviso, ove possibile, di **48 ore**.
5. Sono assicurate al/la lavoratore/trice le ore di riposo consecutive nelle 24 ore e tutte le pause previste
dai contratti collettivi nazionali e dalle normative nel tempo vigenti, tra cui quelle previste dal D. Lgs. n.
81/2008 e successive modifiche ed integrazioni nonché eventuali prescrizioni del medico competente.
6. Ferma restando la flessibilità dell'orario di lavoro, vale a dire lo svolgimento dell'attività lavorativa entro
i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla
contrattazione collettiva nazionale, è sempre assicurato il diritto del/la dipendente alla disconnessione
dalle strumentazioni di lavoro dalle ore 18,30 alle ore 8,00, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante
tale fascia non è richiesto 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. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri Responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra i colleghi.

Art. 4 Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa svolta in modalità agile è fornita dall'Amministrazione.
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al/la 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 entro 24 ore l'Amministrazione ed in particolare la DSIT.
3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, la dotazione informatica fornita dall'Amministrazione Universitaria e utilizzata dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi in uso in Ateneo, è previamente configurata dalla DSIT. Nello specifico, l'uso deve essere effettuato solo per questioni lavorative esclusivamente dalla/dal dipendente, la connessione internet deve avvenire solo ed esclusivamente tramite VPN, l'utilizzo di reti deve avvenire in presenza di connessioni sicure (adeguata cifratura della rete e password sicura), i documenti di lavoro devono essere memorizzati solo in spazi sicuri (il proprio hard disk crittografato, servizi di memorizzazione cloud dell'Ateneo quali OneDrive o altri servizi messi a disposizione dall'Ateneo, chiavette solo se crittografate), screensaver con blocco dopo cinque minuti di inattività.
4. Il/La dipendente deve rispettare tutte le policy adottate dall'Ateneo e le istruzioni ricevute in materia di privacy e protezione dei dati personali, di uso, di custodia e sicurezza dei dispositivi nonché eventuali ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite dall'Ateneo atte a evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni aziendali o di terzi. Il/La dipendente è, altresì, tenuto/a ad attenersi alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati fornite dalla DSIT nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.
5. Le spese riguardanti i consumi elettrici, il costo della connessione dati nonché eventuali ulteriori spese connesse all'effettuazione della prestazione a distanza sono a carico del/la dipendente.
6. Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche nelle giornate di lavoro agile, il/la dipendente è tenuto/a ad attivare il servizio di portabilità dell'interno telefonico di Ateneo secondo le disposizioni impartite dalla DSIT.

Art. 5 Monitoraggio

1. Il/La lavoratore/trice agile, nel corso dell'attività lavorativa svolta in modalità agile, redige un report mensile sull'andamento dell'attività svolta e un report finale sui risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi pre-assegnati dal Dirigente/Direttore/Responsabile di Struttura che in particolare sono:
 - a) _____
 - b) _____
 - c) _____
2. Il Responsabile di Struttura/Referente procede ad effettuare un monitoraggio e una verifica costante dei servizi/attività/procedimenti effettuati sia qualitativa sia quantitativa, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività che il/la dipendente deve svolgere in modalità agile.
3. Inoltre, il Responsabile di Struttura/Referente procede ad una verifica periodica sull'andamento del raggiungimento o meno degli obiettivi pre-assegnati conseguiti dal lavoratore.
4. I Responsabili di Struttura/Referenti saranno supportati in tutte le attività di monitoraggio e verifica dai rispettivi Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Centro, etc.

Art. 6 Recesso

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa resa in modalità agile può, con un preavviso non inferiore a 15 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere tale modalità prima della sua naturale scadenza.



2. Il Dirigente/Direttore/Responsabile di Struttura, firmatario del presente accordo, può revocare, previa adeguata motivazione, la concessione delle attività da svolgere in modalità agile in qualunque momento, con un preavviso di 3 giorni, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri/indicatori stabiliti o agli obiettivi indicati.
3. Inoltre, sono cause immediate di revoca del presente Accordo da parte del Dirigente/Direttore/Responsabile di Struttura:
 - l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore alla censura;
 - il cambiamento di mansioni non più coerenti con le attività da svolgere in modalità agile;
 - il trasferimento ad altra struttura;
 - sopravvenuta incompatibilità delle attività assegnate al/la dipendente con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile concordata in precedenza.

L'eventuale prosecuzione della prestazione in modalità lavoro agile in caso di trasferimento presso altra sede o a seguito di cambiamento di mansioni è condizionata dalle attività da svolgere in modalità agile con il Responsabile di Struttura/Referente nonché con la sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 7

Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il/la dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento di parte dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di attività in lavoro agile non è possibile svolgere lavoro straordinario né maturare alcun tipo di credito orario; sono invece compatibili - previa autorizzazione del relativo Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico - le fruizioni dei permessi su base oraria previsti dalla contrattazione collettiva nazionale, durante i quali il/la dipendente è sollevato/a, in tutto o in parte, dall'obbligo di reperibilità nelle fasce orarie concordate.
4. In attesa di apposita disciplina stabilita dal nuovo CCNL, nelle giornate di attività in lavoro agile, al momento, non viene erogato il buono pasto.

Art. 8

Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il/La lavoratore/trice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
2. 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 dalla DISIT di Ateneo.
3. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dalla DISIT.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/trice è tenuto/a ad osservare tutte le disposizioni legislative e contrattuali al pari di un/a qualsiasi lavoratore/trice.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento nazionale e di Ateneo, che trovano integrale applicazione anche al/la lavoratore/trice agile.



6. Il mancato rispetto delle disposizioni previste nel presente Accordo Individuale da parte del/la lavoratore/trice in modalità agile costituisce violazione degli obblighi del/ladipendente e dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti in materia.

Art. 9 Sicurezza sul lavoro

1. L'Ateneo garantisce la salute e la sicurezza del/la dipendente fornendo, anche attraverso strumenti telematici, con cadenza almeno annuale, un'Informativa con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, e indicazioni utili per l'individuazione di un luogo di lavoro adeguato.
2. Il/la dipendente è tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno della sede di lavoro.
3. Ogni singolo/a dipendente collabora proficuamente e diligentemente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. L'Ateneo non risponde degli infortuni verificatisi a causa della scelta di un luogo diverso da quelli previsti nell'accordo individuale o successivamente concordati con il responsabile.
5. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il/la lavoratore/trice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione, che si farà carico della procedura di gestione dell'infortunio.

Art. 10 Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rinvia alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia

Verona _____

IL DIRIGENTE/DIRETTORE/

RESPONSABILE DI STRUTTURA

IL/LA LAVORATORE/TRICE AGILE

firma_____

firma_____

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 recante norme sul trattamento dei dati personali
Il trattamento dei dati personali raccolti con il presente modulo sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza (artt. 5 e ss., GDPR). I dati personali da Lei forniti saranno trattati dall'Università degli studi di Verona, quale Titolare del trattamento, per la gestione del rapporto di lavoro. Ulteriori informazioni in merito alle finalità, alle modalità di trattamento e all'esercizio dei diritti (artt. 15-22, GDPR) sono reperibili nell'informativa relativa al trattamento dei dati personali del personale d'Ateneo con contratto di lavoro dipendente e assimilato, consultabile al seguente link: <https://www.univr.it/it/privacy>.