

BOZZA

ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO AGILE

ACCORDO TRANSITORIO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE FINO ALLA STIPULA DEL NUOVO CCNL

L'Università degli Studi di Padova, d'ora in poi "Università", rappresentata dal Dirigente dell'Area Risorse Umane _____, nato _____, domiciliato per la sua funzione presso l'Università;

e

[NOME COGNOME], nata/o a [COMUNE DI NASCITA] il [DATA DI NASCITA] e residente in [INDIRIZZO DI RESIDENZA], in servizio presso [STRUTTURA DI AFFERENZA], con matricola n. [CODICE DIPENDENTE], d'ora in poi "dipendente";

tenuto conto del parere favorevole del responsabile [NOME E COGNOME] _____, della struttura [STRUTTURA DI AFFERENZA]

convengono quanto segue:

Art. 1 - Oggetto dell'accordo

1. Il presente accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta dal/la dipendente in modalità agile, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal contratto individuale di lavoro.
2. L'accordo è realizzato secondo le previsioni del DM 8 Ottobre 2021, nelle more della sottoscrizione del nuovo CCNL.

Art. 2 - Luogo di lavoro

1. Il/la dipendente può svolgere l'attività di lavoro all'esterno della sede abituale di lavoro presso la propria residenza o domicilio o altro luogo purché nel rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza, protezione dei dati personali, salute e sicurezza sul luogo di lavoro e nel limite di quanto previsto dai successivi articoli;

Art. 3 - Individuazione dei giorni di lavoro agile

1. Il/La dipendente può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro secondo l'articolazione settimanale prevista al successivo punto 4.
2. I lavoratori e lavoratrici fragili possono usufruire dei benefici di legge dedicati, anche con riferimento ad un maggiore utilizzo settimanale del lavoro agile.
3. I giorni non utilizzati non sono cumulabili e non possono essere utilizzati nei mesi successivi. Nel caso di part-time verticali il numero delle giornate viene proporzionalmente ridotto.
4. L'attività del dipendente verrà svolta in modalità agile, secondo la seguente articolazione:

| <i>Giorni</i> | <i>Orario in lavoro agile</i> |
|---------------|-------------------------------|
| Lunedì | |
| Martedì | |
| Mercoledì | |
| Giovedì | |
| Venerdì | |
| Sabato | |

5. L'articolazione dell'orario di lavoro in modalità agile di cui al precedente comma 4 può essere occasionalmente derogata per esigenze di tipo organizzativo, su disponibilità di entrambe le parti, dandone evidenza nella procedura informatica di cui al successivo art. 4 comma 3 e nel rispetto dei vincoli di cui ai precedenti commi. In ogni caso il numero massimo mensile di giornate in lavoro agile non può superare gli 8 giorni al mese. Il personale con incarichi di primo livello e/o responsabilità può svolgere la prestazione in modalità agile per un massimo di 4 giorni al mese.

Art. 4 - Attività, Monitoraggio e definizione obiettivi

1. Le attività per le quali è consentito o non consentito lo svolgimento in modalità agile sono definite dalla Struttura di appartenenza del dipendente. In assenza si fa riferimento alla circolare dell'Ateneo prot. 76543 del 10 maggio 2021.
2. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente persegue gli obiettivi organizzativi ed individuali assegnati all'interno del Ciclo della Performance. Al dipendente in lavoro agile possono essere altresì assegnati ulteriori obiettivi di risultato individuale per le giornate di lavoro agile, definiti puntualmente tramite l'apposita procedura informativa già disponibile.
3. Onde consentire la gestione delle presenze il/la dipendente è tenuto/a a pianificare le giornate da svolgere in lavoro agile tramite l'apposita procedura informatica, nel rispetto di quanto definito al precedente articolo 3. Al termine di ogni giornata di lavoro agile è tenuto a rendicontare l'attività svolta, utilizzando gli strumenti di rilevazione messi a disposizione dall'Università.

Art. 5 - Flessibilità oraria, fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliero e settimanali stabilite dai CCNL. Eventuali variazioni di inizio / fine / pause rispetto all'orario di lavoro individuale / abituale dovranno essere concordate preventivamente con il proprio Responsabile.
2. Il/La dipendente garantisce nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità all'interno dell'orario abituale di lavoro.
3. Restano invariati i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale.
4. In caso di impossibilità sopravvenuta a svolgere l'attività in modalità agile oppure di garantire le fasce orarie di contattabilità (per esempio per malfunzionamento degli strumenti tecnologici, difficoltà di connessione o inagibilità della sede prescelta), il/la dipendente segnala immediatamente la situazione al diretto responsabile, al fine di individuare tempestivamente delle soluzioni alternative per l'esecuzione della prestazione lavorativa. Qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il dipendente può essere richiamato a lavorare in presenza.
5. Fatto salvo quanto previsto ai precedenti commi, il lavoratore ha diritto alla disconnessione per 11 ore continuative all'interno della giornata per garantire il recupero delle energie psico-fisiche.

Art. 5 bis- Presenza in sede

1. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal responsabile della Struttura di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Art. 6 - Poteri direttivi, di controllo e disciplinari

1. L'Università, attraverso il responsabile della struttura di riferimento, esercita il potere direttivo nei confronti del/la dipendente anche attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionali individuati nell'ambito dell'organizzazione del lavoro della struttura di riferimento (es. mezzi di comunicazione elettronica per esempio tramite piattaforma G-Suite o Zoom).
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente rispetta gli obblighi previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", del Codice Etico, del Codice per l'integrità della Ricerca e del Codice di Comportamento dell'Università di Padova.

Art. 7 - Trattamento giuridico ed economico

1. Lo svolgimento di attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato e sul trattamento economico anche accessorio in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è equiparata al servizio reso presso la sede abituale di lavoro, ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio e della misurazione e valutazione della performance.

3. Nei giorni di lavoro agile non è possibile svolgere lavoro straordinario né maturare alcun tipo di credito orario.
4. Il lavoratore durante le giornate di lavoro agile può fruire dei permessi orari (es. i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992) secondo le modalità già in uso in Ateneo.
5. Nei giorni di attività in modalità agile non è prevista l'erogazione di buoni pasto.

Art. 8 - Strumenti di lavoro

1. L'Ateneo mette a disposizione su richiesta del dipendente gli strumenti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro agile (Sim dati con modem e PC portatile). Il/la dipendente è autorizzato/a a utilizzare strumenti di proprietà personale, solo se compatibili e configurati secondo le policy di sicurezza dell'Università;
2. Le spese riguardanti i costi di manutenzione dei dispositivi informatici di proprietà del/la dipendente, i consumi elettrici, il costo della connessione dati e ogni ulteriore spesa connessa allo svolgimento della prestazione a distanza sono a carico del/la dipendente.

Art. 9 - Riservatezza e protezione dei dati personali

1. Il/la dipendente, anche nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, è tenuto/a alla più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni aziendali in suo possesso o alle quali può accedere tramite sistemi informativi dell'Università universitari www.unipd.it/privacy.

Art. 10 - Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

1. L'Università, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile consegna al/la dipendente l'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017 (allegato 1), nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità agile di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il/la dipendente è tenuto ad adottare le misure di prevenzione predisposte dall'Università per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Università e a seguire le indicazioni contenute nel documento allegato.

Art. 11 - Recesso

1. Il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni, fatti salvi diversi accordi fra le parti. Sono fatte salve le norme di maggiore tutela a favore delle persone con disabilità.
2. L'accordo di lavoro agile può, in ogni caso, esser revocato dall'Ateneo su richiesta del responsabile della struttura di riferimento, con preavviso minimo di 48 ore, per le seguenti ragioni:
 - a) assegnazione del/la dipendente a mansioni incompatibili con il lavoro agile, in base alla normativa di Ateneo e al piano di lavoro agile approvato dalla struttura;
 - b) violazione da parte del/la dipendente degli obblighi previsti dal presente accordo, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari;
 - c) mancato rispetto delle norme di sicurezza tecniche di collegamento richieste dell'ateneo
 - d) comprovata inadeguatezza delle prestazioni rese rispetto ai compiti assegnati di volta in volta dal diretto responsabile e ai tempi di esecuzione delle attività, anche con riferimento alla tempestività delle risposte e al rispetto delle fasce di contattabilità.
3. L'accordo si intende automaticamente risolto in caso di trasferimento del/la dipendente ad altra struttura, fatta salva la possibilità di presentare una nuova domanda di lavoro agile.
4. La sottoscrizione di un accordo di telelavoro comporta l'inapplicabilità dell'accordo di lavoro agile con riferimento all'arco temporale di vigenza dell'accordo di telelavoro.

Art. 12 – Durata dell'accordo

1. Il presente accordo è a tempo determinato. La decorrenza operativa è dal giorno successivo la data di espressione di parere favorevole da parte del Responsabile della Struttura di appartenenza e ha scadenza il [DATA FINE] (non oltre il 31 gennaio 2022). L'efficacia decorre dalla data di sottoscrizione da parte del datore di lavoro / Dirigente dell'Area Risorse Umane.

BOZZA

Art. 13 - Norme finali

1. Il presente accordo costituisce declinazione operativa del contratto individuale di lavoro.
2. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Padova, [DATA SOTTOSCRIZIONE]

Parere favorevole

[NOME COGNOME del responsabile della struttura]

firmato elettronicamente mediante Single sign on
ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 - eIDAS n. 641

DATA

[NOME COGNOME del dipendente]
firmato elettronicamente mediante Single sign on
ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 - eIDAS n. 641

DATA

Il Dirigente Risorse Umane
Dott. Tommaso Meacci
firmato digitalmente
mediante Single sign on
ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 - eIDAS n. 641

DATA