



UNIVERSITÀ
DI TRENTO

REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO



**REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO**

INDICE

Art. 1 – Oggetto e finalità	3
Art. 2 – Applicazione	3
Art. 3 – Definizioni.....	3
Art. 4 – Condizioni per l'accesso al lavoro agile.....	4
Art. 5 – Modalità di accesso del lavoro agile	4
Art. 6 – Accordo individuale di lavoro agile	5
Art. 7 – Recesso dall'accordo individuale	6
Art. 8 – Modalità di svolgimento del lavoro agile	7
Art. 9 – Condizioni di particolare tutela	10
Art. 10 – Modalità di verifica e monitoraggio delle attività svolte	12
Art. 11 – Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile	12
Art. 12 – Strumenti di lavoro	13
Art. 13 – Riservatezza e sicurezza delle informazioni, trattamento dei dati personali e rispetto del codice etico	13
Art. 14 – Sicurezza e formazione	14
Art. 15 – Norme transitorie e finali.....	15



**REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO**

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi Trento, atta a perseguire il miglioramento del servizio e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile, in attuazione di quanto previsto dal titolo III capo I del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021, siglato in data 18 gennaio 2024.
2. Stanti le attuali condizioni organizzative, l'Università provvede, tra le forme del lavoro a distanza previste dal vigente CCNL, all'implementazione del lavoro agile di cui al Capo I del titolo III. Entro 18 mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento l'Amministrazione s'impegna a svolgere un'indagine sulla soddisfazione del personale in merito al lavoro agile, anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa dell'istituto e ad aprire il confronto con la RSU e le OO.SS.

Art. 2 – Applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale tecnico e amministrativo, titolare di contratto di lavoro superiore ai 6 mesi, che abbia superato, di norma, il periodo di prova; per il personale a tempo parziale trova applicazione quanto previsto all'art.8 comma 3.
2. Il presente regolamento non si applica al personale CEL; per quanto attiene al personale Dirigente si rinvia alla specifica disciplina in materia contenuta nell'accordo individuale di lavoro agile.
3. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non muta né lo status giuridico né la natura del rapporto d'impiego. Il personale dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui è titolare nel caso dello svolgimento della propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. Al personale in lavoro agile sono garantite, inoltre, le medesime opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all'incentivazione della qualità della prestazione, e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 3 – Definizioni

Al fine del presente Regolamento, si intende:



**REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO**

- a) **Università - Ateneo:** l'Università degli Studi di Trento.
- b) **Lavoro agile:** modalità di esecuzione del rapporto di lavoro stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.
- c) **Accordo individuale di lavoro agile:** il contratto stipulato per iscritto dal/la lavoratore/trice con l'Università, che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione.
- d) **Sede di lavoro:** la sede abituale di servizio del/la dipendente.

Art. 4 – Condizioni per l'accesso al lavoro agile

1. Le condizioni necessarie per lo svolgimento della prestazione in lavoro agile, che vengono valutate dal/la responsabile di primo livello, sono le seguenti:
 - a) possibilità di svolgere da remoto parte delle attività a cui è preposto il/la dipendente;
 - b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
 - d) garanzia di regolarità, continuità ed efficienza nell'erogazione dei servizi rivolti all'utenza interna ed esterna, con particolare riferimento ai servizi di Help desk.
2. Sulla base delle condizioni di cui al comma 1, sono di norma escluse dal novero delle attività da svolgere in modalità agile quelle che richiedono prestazioni articolate su turni, ovvero che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non utilizzabili da remoto o un costante contatto con l'utenza (cd attività non remotizzabili) a eccezione della possibilità di concordare mensilmente con il/la responsabile di primo livello un massimo di 2 giornate in lavoro agile mensili, per specifiche attività che possono essere svolte a distanza, ferma restando la valutazione di compatibilità con le esigenze di servizio e la sottoscrizione dell'accordo individuale.

Art. 5 – Modalità di accesso del lavoro agile



**REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.
2. La domanda può essere presentata in qualsiasi momento dell'anno utilizzando l'apposito modulo online "Manifestazione di interesse per il lavoro agile" che richiede l'inserimento delle seguenti informazioni:
 - a) il nominativo e i dati anagrafici della/del dipendente;
 - b) la struttura di appartenenza;
 - c) l'indicazione dell'esigenza e dell'esistenza di uno o più requisiti di cui all'articolo 9 "condizioni di particolare tutela";
 - d) l'indicazione del numero delle giornate mensili di lavoro agile;
 - e) il parere della/del responsabile di primo livello concernente la possibilità di svolgimento delle mansioni attribuite in modalità agile e il numero di giornate compatibili con l'organizzazione del lavoro della struttura nonché le fasce di contattabilità. In caso di diniego il parere deve essere motivato.
3. L'Amministrazione si impegna a sottoscrivere l'accordo individuale entro trenta giorni dalla richiesta.

Art. 6 – Accordo individuale di lavoro agile

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal/la lavoratore/trice che di norma vengono forniti dall'Amministrazione. L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) **durata dell'accordo**, che di norma è stipulato a tempo indeterminato, salvo richiesta del/la responsabile di primo livello, in relazione alle specifiche esigenze organizzative della Struttura, di stipulare un accordo a termine; è stipulato a tempo determinato nei casi di cui all'art. 9, finché permane la situazione che ha condotto alla sua concessione;
 - b) **modalità di svolgimento della prestazione lavorativa** fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione del numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
 - c) **onere di inserire il programma delle attività** che verranno svolte dal/dalla dipendente in lavoro agile nella richiesta di autorizzazione di cui all'art. 8 comma 6;



**REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO**

- d) **modalità di recesso, e ipotesi di giustificato motivo di recesso**: si rinvia a quanto previsto nell'art. 7;
- e) **indicazione della fascia** di cui all'art. 14 comma 1 lett. a) del CCNL 2019-2021 (fascia di contattabilità);
- f) **tempi di riposo del/la lavoratore/trice** (fascia di inoperabilità di cui all'art. 14 comma 1 lett. b) del CCNL 2019/2021);
- g) **le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo** del datore di lavoro sulla prestazione resa dal/la lavoratore/trice all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;
- h) **l'impegno del/la lavoratore/trice** a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro nonché l'impegno al rispetto delle prescrizioni in materia di trattamento dei dati personali di cui ai successivi artt. 13 e 14;
- i) **strumentazione** che l'Amministrazione intende fornire per la durata dell'accordo individuale.

Art. 7 – Recesso dall'accordo individuale

1. Il/la dipendente può interrompere l'accordo prima della sua naturale scadenza con un preavviso non inferiore a 30 giorni
2. Nel caso di lavoratore/trice con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/la lavoratore/trice (L. 81/2017 art. 19 comma 2).



**REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO**

3. L'Amministrazione può recedere, con un preavviso di 30 giorni, dall'accordo individuale di lavoro agile, specificandone il giustificato motivo, qualora si verificano incompatibilità di carattere produttivo e/o organizzativo, anche in seguito a trasferimento in altra struttura, ovvero in caso di comportamenti del/la dipendente contrari alle disposizioni dell'accordo individuale e alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo per il recesso dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione: il venir meno delle condizioni che consentono al/la lavoratore/trice agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale; il mancato raggiungimento degli obiettivi previsti con valutazione negativa; la reiterata mancata risposta telefonica o alle altre modalità nelle fasce di contattabilità senza adeguata motivazione; l'evidente impossibilità di svolgimento in autonomia dell'attività assegnata; sopravvenute e oggettive esigenze organizzative e produttive; inadempimenti del/la dipendente. Prima di procedere al recesso, il/la responsabile convoca il/la lavoratore/trice al fine di verificare la possibilità di una composizione della controversia. È fatto salvo, in ogni caso, il potere disciplinare del Datore di lavoro, secondo quanto previsto dall'art. 25 comma 3 lett. a) e comma 4 lett. c) del vigente CCNL.
4. Nel caso di trasferimento presso altra struttura o a seguito di variazione nell'inquadramento (es. cambiamento di Area e/o attribuzione di incarico di responsabilità), oppure nel caso di trasformazione del regime orario (part-time) l'eventuale prosecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile sarà condizionata dalle attività da svolgere nella nuova struttura o dalle nuove mansioni affidate e richiederà la verifica della compatibilità del lavoro agile con la nuova posizione e l'eventuale sottoscrizione di un nuovo accordo individuale o di un'integrazione dello stesso.

Art. 8 – Modalità di svolgimento del lavoro agile

1. Al fine di garantire uniformità tra i dipendenti, il/la responsabile di primo livello valuterà con particolare attenzione le richieste di alternanza di giornate di lavoro agile e ferie, garantendo il rispetto del principio della prevalenza del lavoro in presenza come previsto dal successivo comma 2.



**REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO**

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta per un numero di giornate settimanali non superiore a 2 e per un numero massimo di 6 giorni mensili; in ogni caso la prestazione in lavoro agile non può essere prevalente, su base mensile, rispetto al lavoro in presenza. La giornata di lavoro agile verrà contabilizzata a sistema con una durata pari all'orario teorico giornaliero previsto per quel giorno.
3. Il numero di giornate mensili in modalità agile per il personale in regime di part time è definito in applicazione dei criteri che seguono:

Tipologia	Regime orario (settimanale)		
	Pari o inferiore alle 18 ore	24 ore	30 ore
Part-time orizzontale	Non compatibile*	Compatibile	Compatibile
Part-time verticale	Non compatibile*	Compatibile <i>(il/la lavoratore/trice garantirà almeno due giorni in presenza alla settimana)</i>	Compatibile <i>(il/la lavoratore/trice garantirà almeno due giorni in presenza alla settimana)</i>
Part-time periodale	Non compatibile*	Compatibile	Compatibile
Part-time misto	Non compatibile*	Compatibile <i>(il/la lavoratore/trice garantirà almeno due giorni in presenza alla settimana)</i>	Compatibile <i>(il/la lavoratore/trice garantirà almeno due giorni in presenza alla settimana))</i>

* Salvo situazioni specifiche motivate da particolari esigenze, che potranno essere valutate singolarmente.



**REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO**

4. Il/la lavoratore/trice ha autonomia nel determinare l'articolazione oraria di effettiva operatività all'interno della giornata; il/la lavoratore/trice a tempo pieno assicura durante il lavoro agile la contattabilità continuativa per 2 ore e 30 minuti nella fascia 8.30-12.00 e per 1 ora e 30 minuti nella fascia 13.30 -17.00. La fascia pomeridiana di contattabilità si applica nelle giornate con orario superiore a 6 ore. Gli orari di contattabilità vengono definiti dal/la responsabile di primo livello, anche con fasce diverse a seconda del giorno della settimana, tenuto conto di particolari necessità del/la lavoratore/trice e sono riportati nell'accordo individuale. Durante tali orari il/la lavoratore/trice può essere contattato/a telefonicamente e/o via mail e deve rendersi prontamente disponibile per la risoluzione delle necessità manifestate, concordandone i tempi con il/la responsabile, in base alla complessità delle stesse. Al di fuori dei suddetti orari non sono richiesti i contatti con i/le colleghi/e o con il/la responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi. Durante le fasce di contattabilità il/la lavoratore/trice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dal CCNL o dalle norme di legge. Il/la dipendente che fruisce dei suddetti permessi è sollevato/a dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.
5. Deve essere garantita una fascia di inoperabilità, durante la quale il/ la lavoratore/trice non può effettuare alcuna prestazione lavorativa per almeno 11 ore consecutive di riposo, che devono comprendere la fascia oraria dalle 22.00 alle 6.00.
6. La prestazione in lavoro agile deve essere preventivamente autorizzata dal/dalla responsabile, anche in maniera cumulativa. La richiesta di autorizzazione inoltrata attraverso il sistema individuato deve, altresì, riportare l'indicazione di massima delle attività da svolgersi nella giornata.
7. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere svolta, solamente nelle giornate con orario superiore a 6 ore, oltre che a giornata intera, anche a metà giornata, per max nr. 2 mezze giornate al mese (o 4 mezze giornate, per il lavoro agile di cui all'art. 9). Nel caso di fruizione del lavoro agile a mezza giornata, qualora la prestazione in presenza sia inferiore alla metà dell'orario teorico giornaliero, verrà conteggiata flessibilità negativa. La prestazione in presenza che eccede la metà dell'orario teorico giornaliero non verrà considerata.



**REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO**

8. Al/la lavoratore/trice può essere richiesto il rientro presso la sede di lavoro a fronte di specifiche e/o impreviste esigenze di servizio che saranno comunicate dal/dalla responsabile con un preavviso di almeno 24 ore. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il/la responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
9. In caso di problemi tecnici/informatici che non consentano il regolare svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, il/la lavoratore/trice è tenuto/a a informare tempestivamente il/la proprio/a responsabile. Lo/la stesso/a, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa può richiamare il/la dipendente in presenza. Se il rientro in presenza avviene prima delle ore 12.00, il/la dipendente è tenuto a prestare in presenza l'intera giornata lavorativa. Qualora il rientro in presenza avvenga dopo le ore 12.00, la prestazione in presenza, nel caso di orario giornaliero superiore alle 6 ore, dovrà essere garantita per almeno la metà dell'orario teorico giornaliero. La prestazione in presenza che eccede la metà dell'orario teorico giornaliero non verrà considerata.
10. Nelle giornate di lavoro agile non possono essere autorizzati lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario, le trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
11. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, il/la lavoratore/trice non ha diritto al servizio sostitutivo di mensa/buono pasto, salvo futuri interventi normativi o contrattuali.

Art. 9 – Condizioni di particolare tutela

1. Il/la dipendente che certifica le esigenze di conciliazione riportate di seguito, ferma restando la valutazione di compatibilità con le esigenze di servizio, può fruire di un numero di giorni settimanali non superiore a 3 e di un massimo di 10 giorni mensili da effettuare in modalità agile. In caso di lavoratore/trice in part-time verticale o misto la condizione di particolare tutela deroga al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.
 - a) Lavoratrice in stato di gravidanza certificato;
 - b) Lavoratore/trice con figli/e minori fino a sedici anni di età;
 - c) Lavoratore/trice con figli/e in condizioni di disabilità senza alcun limite di età ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;



**REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO**

- d) Lavoratore/trice affetto/a da gravi e documentate patologie, per il/la quale residui una ridotta capacità lavorativa, anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, accertata dalla commissione medica competente;
 - e) Lavoratore/trice con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - f) Lavoratore/trice con esigenze di cura/assistenza nei confronti dei familiari conviventi o di parenti o affini entro il secondo grado debitamente certificate (ad esempio, familiari a cui viene corrisposta l'indennità di accompagnamento o a cui sono concessi i benefici di cui alla L. 104/1992);
 - g) Lavoratore/trice con età pari o superiore a sessant'anni.
2. In caso di figlie/i adottive/i o di minori in affidato, per l'età indicata al punto 1b non sarà presa in considerazione l'età anagrafica, bensì il numero di anni dall'ingresso in famiglia della/del minore.
3. In ottemperanza alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 29 dicembre 2023, al fine di un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, al personale che documenta gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, in presenza di una specifica valutazione di compatibilità da parte del/della responsabile di primo livello, può essere consentito, per un periodo di tempo in genere non superiore al mese, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Il periodo di deroga può essere rinnovato in funzione del permanere della situazione che ne ha generato la necessità.
4. Possono richiedere la concessione della tipologia di lavoro agile di cui al presente articolo anche i/le dipendenti in possesso di abbonamento ai trasporti pubblici di durata annuale in corso di validità i cui tempi di percorrenza tra il domicilio abituale e la sede di lavoro superino i 50 minuti complessivi utilizzando il/i mezzo/o di trasporto pubblico locale più rapido. Nella presente fattispecie, l'accordo individuale ha durata pari a quella del titolo di viaggio, che va allegato alla manifestazione di interesse di cui all'art. 5.



**REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO**

5. Possono altresì richiedere la concessione della tipologia di lavoro agile di cui al presente articolo i/le dipendenti la cui sede di lavoro dista più di 40 minuti in auto dal domicilio abituale, così come rilevato da un'applicazione software per il calcolo di percorsi stradali (la rilevazione verrà condotta impostando l'arrivo presso la sede di lavoro alle ore 8.30 e tenendo conto del tempo di percorrenza maggiore sul percorso più veloce, esclusi i percorsi a pedaggio).
6. I requisiti di cui ai commi da 1 a 5 devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'avvio al lavoro agile. Qualora venga meno la sussistenza dei requisiti, il/la lavoratore/trice è tenuto a darne informazione al/la proprio/a responsabile e all'ufficio competente, ai fini della revisione dell'accordo individuale.

Art. 10 – Modalità di verifica e monitoraggio delle attività svolte

1. Il lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede di lavoro. Il potere di controllo sulla prestazione resa in modalità agile si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
2. Tra il/la dipendente in lavoro agile e il/la diretto/a responsabile sono condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il/la dipendente e il/la responsabile si confronteranno almeno con cadenza semestrale e ogniqualvolta il/la responsabile rilevi il rischio che si concretizzi uno dei motivi di recesso da parte dell'Amministrazione. Inoltre, verranno valutati con cadenza annuale, i livelli di qualità/soddisfazione dei servizi, anche attraverso il coinvolgimento del/la responsabile di primo livello.

Art. 11 – Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile



**REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO**

Il/la dipendente è libero/a di individuare in via autonoma il luogo in cui svolgere l'attività lavorativa, purché si tratti di un luogo chiuso. Nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la dipendente si impegna ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscano il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati ai sensi dei successivi articoli 13 e 14. Ove necessario, per la tipologia dell'attività svolta e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il/la lavoratore/trice concorda con l'Amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

Art. 12 – Strumenti di lavoro

1. Il/La dipendente si avvale, di norma, per il lavoro agile degli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Università, utilizzandoli con la massima diligenza, nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio. Il computer portatile è in ogni caso messo a disposizione del/la dipendente dall'Università. L'Università garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. Il/La dipendente è responsabile civilmente per i danni provocati alle apparecchiature in custodia, salvo il deterioramento per normale usura o che venga provato il caso fortuito. Il lavoratore/trice e, inoltre, responsabile ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile, per i danni provocati dalle cose ricevute in custodia per l'esecuzione della prestazione in lavoro agile.
2. La manutenzione degli eventuali strumenti di proprietà del/la lavoratore/trice e i costi sostenuti, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, smartphone per autenticazione ecc.), sono a carico del/la lavoratore/trice.
3. L'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'Amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire tramite i sistemi di gestione dell'identità digitale previsti in Ateneo in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete in grado di assicurare la protezione dalle minacce provenienti dalla rete.

Art. 13 – Riservatezza e sicurezza delle informazioni, trattamento dei dati personali e rispetto del codice etico



**REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO**

1. Il/La dipendente nella prestazione di lavoro in modalità agile è tenuto/a mantenere il più stretto riserbo e riservatezza sulle informazioni e notizie attinenti alla prestazione lavorativa vigendo i medesimi obblighi esistenti nella prestazione resa in presenza.
2. Il/La dipendente è tenuto/a al rispetto delle disposizioni e regolamenti sulle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, ivi comprese le disposizioni sull'uso della strumentazione informatica e per lo svolgimento dell'attività da remoto, adottate dall'Ateneo tra cui le linee guida e policy presenti in Service Desk (es. Sicurezza ICT nel lavoro, Decalogo dello smart worker, Utilizzo della VPN ecc.).
3. Il/La dipendente nella prestazione di lavoro in modalità agile è tenuto/a a rispettare le istruzioni relative al trattamento di dati personali impartite con Decreto Rettorale n. 281/2021 e n. 981/2021 nonché le prescrizioni di cui al Regolamento Generale Europeo n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e delle altre leggi in materia.
4. Il/La dipendente è tenuto/a al rispetto del Codice etico e di Comportamento dell'Università, a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati sistemi informativi dell'Università e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal/la responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 14 – Sicurezza e formazione

1. Gli aspetti legati alla sicurezza sul lavoro e formazione sono gestiti dall'Università in conformità alla normativa vigente. Il/La dipendente è tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Università.
2. Il/La dipendente in lavoro agile è assicurato/a, nel rispetto delle condizioni stabilite dall'INAIL, anche per gli infortuni "in itinere": si tratta degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ateneo. Le modalità di comunicazione degli infortuni rimangono le medesime di quelle previste per il lavoro in presenza e sono pubblicate sul portale di Ateneo.



**REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO**

3. L'Università promuove opportuni momenti di formazione specifica rivolti ai/alle singoli/e dipendenti, al fine di garantire il miglior esito possibile dell'esperienza lavorativa di lavoro agile e favorire, quindi, positive ricadute in termini di aumento del livello di produttività e miglioramento del benessere del/la dipendente.
4. L'Università garantisce la salute e la sicurezza del/la dipendente che svolge la prestazione in modalità agile e rende disponibile sul portale dell'Università un'informativa scritta ai sensi dell'art. 22 della legge n.81/2017 nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Università.
5. L'Università non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del/della dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto prescritto e/o per il mancato rispetto delle indicazioni concernenti la sicurezza.

Art. 15 – Norme transitorie e finali

Il presente Regolamento è stato oggetto di confronto sindacale relativamente ai criteri generali sulle modalità attuative del lavoro agile ai criteri generali relativi alle modalità attuative (art. 81 comma 6 i) CCNL) ed entra in vigore al momento della sua adozione con Decreto Rettorale. La sintesi dei lavori e delle posizioni emerse durante la fase del confronto è redatta in applicazione dell'art. 6 commi 1 e 2 del vigente CCNL ed è riportata nel verbale pubblicato in apposita sezione del portale di Ateneo.