



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

Articolo 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 di 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. ~~L'Università degli Studi di Trento non prevede l'implementazione delle altre forme di lavoro a distanza di cui al Capo II del titolo III, del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021 e dal precedente CCNL.~~

Articolo 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 (part time verticale o misto) 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/la 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, alla incentivazione della qualità della prestazione, e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Articolo 3

(Definizioni)

1. Al fine del presente Regolamento, si intende:
 - 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, ~~anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore/trice che, di norma, vengono forniti dall'Amministrazione.~~



- d. **Sede di lavoro:** la sede abituale di servizio del/la dipendente.

Articolo 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.
2. Sulla base delle condizioni di cui al comma 1, sono 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 ~~e un costante contatto con l'utenza~~ (cd attività non remotizzabili) a eccezione ~~di quanto previsto dal seguente art. 8 c. 2.~~ della possibilità di concordare mensilmente con il direttore/dirigente/responsabile 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.

Articolo 5

(*Modalità di accesso del lavoro agile*)

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.
2. La domanda deve essere presentata 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'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. la disponibilità delle tecnologie utilizzate e/o l'eventuale strumentazione necessaria;
 - f. il parere della/del Responsabile concernente la possibilità di svolgimento delle mansioni attribuite in modalità agile e il numero di giornate compatibili con l'organizzazione del lavoro della struttura.

Articolo 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/lavoratore/trice che di norma vengono forniti dall'Amministrazione. L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:



- a. **durata dell'accordo**, lo stesso è stipulato a tempo determinato nei casi di cui all'art. 9; negli altri casi **è stipulato può essere a termine o** a tempo indeterminato, **salvo richiesta del/la dipendente di stipulare un accordo a termine;**
- 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** nella richiesta di autorizzazione di cui all'art. 8 comma 6 il programma delle attività che verranno svolte dal/alla dipendente in lavoro agile
- 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 c. 1 lett. a) del CCNL 2019-2021 (fascia di contattabilità);
- f. **i tempi di riposo del lavoratore** (*fascia di inoperabilità di cui alla lett. b) dell'art. 14 del CCNL 2019/2021*);
- g. **le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo** del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore 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 lavoratore** 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. **la l'eventuale strumentazione** che l'Amministrazione intende fornire per la durata dell'accordo individuale.

Articolo 7

(Recesso dall'accordo individuale)

1. Il/la dipendente e l'Amministrazione possono interrompere l'accordo prima della sua naturale scadenza; con un preavviso non inferiore a 30 giorni. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.
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).
3. L'Amministrazione può recedere per giustificato motivo dall'accordo individuale di lavoro agile qualora si verifichino incompatibilità di carattere produttivo e/o organizzativo, anche in seguito a trasferimento in altra struttura, ovvero in caso di **reiterati** 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 ed oggettive esigenze organizzative e produttive; inadempimenti del/la dipendente (~~ad esempio, inadempienza nella rendicontazione della prestazione lavorativa~~). Nei casi di giustificato motivo, l'Amministrazione ha facoltà di recedere dal contratto di lavoro agile senza obbligo di preavviso. 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 categoria e/o attribuzione di incarico di responsabilità), 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.
5. ~~Non è ammessa, in via sistematica, la fruizione di giornate di lavoro agile alternate con giornate di ferie.~~

Articolo 8

(Modalità di svolgimento del lavoro agile)

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta per un numero di giornate settimanali non superiore a 2 e per un numero massimo di ~~8~~ **6** giorni mensili; ~~in ogni caso, non può essere prevalente rispetto al lavoro in presenza (che comprende anche ferie, congedi e giornate di assenza giustificate in base agli accordi sindacali vigenti).~~

[la richiesta di 8 giorni mensili è motivata dall'esigenza, segnalata da colleghi e colleghi in base all'esperienza maturata in questi anni, di permettere una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro potendo contare stabilmente su 2 giorni alla settimana invece che su 1 o 2 giorni in alternanza]
2. ~~Il personale con profili e mansioni che prevedono la necessaria presenza in sede (ad es. personale a costante contatto col pubblico o personale tecnico e/o di laboratorio) ha la possibilità di concordare mensilmente con il direttore/dirigente/responsabile 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.~~
3. Il numero di giornate mensili in modalità agile sono ridotte proporzionalmente per il personale in regime di lavoro a tempo parziale verticale o misto in base alle giornate lavorate settimanalmente. **[ci riserviamo di approfondire la questione, in particolare rispetto alla disciplina attualmente in vigore e i motivi per cui verrebbe modificata. Attualmente devono garantire 2 giornate settimanali in presenza]**
4. Il/la lavoratore/trice ha autonomia nel determinare l'articolazione oraria all'interno della giornata; lo/la stesso/a assicura durante il lavoro agile la **contattabilità continuativa per 2 ore e 30 minuti** nella fascia 8.30-12.00 e **1 ora e 30 minuti** nella fascia 13.00-17.00, nelle giornate in cui è



previsto il rientro pomeridiano. Gli orari in cui il/la lavoratore/lavoratrice garantisce la contattabilità vengono definiti puntualmente nell'accordo individuale.

~~reperibilità nelle fasce di contattabilità dalle 9.30 alle 12.00 e dalle 14.30 alle 16.00~~. Durante tali orari ~~fasce orarie~~ il/la lavoratore/trice può essere contattato/a dagli uffici telefonicamente e/o via mail e deve rendersi prontamente reperibile. Al di fuori ~~dei suddetti orari delle suddette fasce~~ non sono richiesti i contatti con i colleghi 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 ricorrono 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 è fruibile solamente a giornata intera.
[per quale motivo? Se è previsto il rientro in presenza per completare la giornata lavorativa, può essere mantenuta la mezza giornata anche nel nuovo regolamento]
8. Al/la lavoratore/trice può essere richiesto il rientro in servizio 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 ~~presso il luogo scelto per il lavoro agile presso il domicilio~~, 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, in caso di ripresa del lavoro in presenza il/la dipendente è tenuto/a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
[si chiede di spiegare meglio come si intende gestire nel cartellino la prestazione "mista" agile e in presenza]
10. Nelle giornate di lavoro agile non possono essere autorizzati lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario, le trasferte, ~~uscite per lavoro~~, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. **[cancellare perché non è previsto dal CCNL; inoltre si chiede la possibilità da parte del responsabile di certificare e riconoscere le ore fatte in più durante il lavoro agile per documentati motivi di necessità e/o urgenza]**
11. La prestazione di lavoro in modalità agile non è compatibile con la partecipazione a corsi di formazione in presenza o ad altri eventi che prevedano la presenza fisica durante la giornata intera.
12. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, il lavoratore/la lavoratrice non ha diritto al servizio sostitutivo di mensa/buono pasto, **salvo futuri interventi normativi o contrattuali**.



Articolo 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:
 - a. Lavoratrice in stato di gravidanza certificato;
 - b. Lavoratore o lavoratrice con figli/e minori fino a **quattordici dodici** anni di età;
 - c. Lavoratore o lavoratrice 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;
 - d. Lavoratore o lavoratrice con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; **[lavoratori fragili? lavoratori con patologie croniche documentate e verificate dal medico competente?]**
 - e. Caregiver ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.
 - f. **Lavoratore o lavoratrice con età pari o superiore a 64 anni;**
2. In caso di figlie/i adottive/i o di minori in affido, 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. I requisiti di cui al comma 1 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.
4. 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 I° livello, può essere consentito, per un periodo di tempo in ogni caso 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.**
5. Possono **richiedere di rientrare nella** fruire della tipologia di lavoro agile di cui al presente articolo anche i/le dipendenti **in possesso di abbonamento in corso di validità** i cui tempi di percorrenza tra il domicilio abituale e la sede di lavoro superino i **40 minuti utilizzando il mezzo privato** 40 minuti utilizzando il trasporto pubblico locale. 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.
6. Possono altresì fruire della tipologia di lavoro agile di cui al presente articolo i/le dipendenti la cui sede di lavoro dista a più di 25 km dal domicilio abituale, così come rilevato da un'applicazione software per il calcolo di percorsi stradali.



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 al di fuori della sede di lavoro si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
2. Tra dipendente in lavoro agile e Responsabile sono condivisi, in coerenza con il programma delle attività dedotto nell'accordo individuale di lavoro agile, 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, dipendente e 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.

Art. 11

(*Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile*)

Il/la dipendente è libero 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 accettare 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 12 e 13. Ove necessario, per la tipologia dell'attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

Art. 12

(*Strumenti di lavoro*)

1. Il/la dipendente utilizza, di norma, per il lavoro agile gli 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 dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 del Codice civile per i danni provocati alle apparecchiature in custodia salvo che non venga provato il caso fortuito.
2. La manutenzione degli **eventuali** strumenti di proprietà del lavoratore/lavoratrice 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 lavoratore/lavoratrice.
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)

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 la 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 Rettoriale 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. L'assicurazione INAIL copre, nel rispetto delle condizioni stabilite dall'Istituto, [frase da completare] 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 (a tal proposito rileva quanto dichiarato dal/dalla Lavoratore/Lavoratrice nel sistema on line di rilevazione presenze). [chiediamo di aggiungere le modalità di comunicazione degli infortuni]
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 da remoto e favorire, quindi, positive ricadute in termini di aumento del livello di produttività e miglioramento del benessere della Dipendente.
4. L'Università garantisce la salute e la sicurezza del/della 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 relativi alla priorità di accesso (art. 81 comma 6 i) CCNL) ed entra in vigore al momento della sua adozione con Decreto Rettoriale. 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 e riportata nel verbale dd pubblicato in apposita sezione del portale di Ateneo.