

AREA ORGANIZZAZIONE
E SVILUPPO



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

LA DIRETTRICE GENERALE

- VISTA** la Legge 9 maggio 1989 n. 168;
- VISTO** il Decreto Legislativo del 31.03.2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTA** la Legge 07/08/2015 n. 124 di delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche ed, in particolare, l'art. 14 – Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, che stabilisce l'adozione da parte delle P.A. di misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
- VISTA** la legge 81/2017 - Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato;
- VISTA** la Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- VISTO** il CCNL sottoscritto in data 19.04.2018;
- VISTO** lo Statuto di Sapienza Università di Roma emanato con D.R. 3689 del 29.10.2012 e pubblicato sulla G.U. – Serie Generale n. 261 dell'08.11.2012, e modificato con D.R. n. 1549 del 15.05.2019, pubblicato sulla G.U. – Serie Generale n. 122 del 27.05.2019;

- VISTO** il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità approvato con DR n. 65 del 13.01.2016, modificato con DD.RR n. 1220 del 11.04.2019 e n. 1160 del 29.04.2021;
- VISTO** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024, approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 149 del 26.04.2022 e dal Senato Accademico con delibera n. 110 del 10 maggio 2022;
- CONSIDERATA** la riunione di Contrattazione Integrativa del 23.05.2022, nella quale è stata siglato l'Accordo sul Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- CONSIDERATA** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 26.05.2022 n. 192 che:
- autorizza la Rettrice e/o il Prorettore dell'Autonomia organizzativa, innovazione amministrativa e programmazione delle risorse, con delega alla contrattazione, in qualità di Presidente della delegazione trattante di Parte Pubblica in sede di contrattazione integrativa, alla definitiva sottoscrizione dell'Accordo sul Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
 - dà mandato alla Direttrice Generale di adottare il Regolamento *de quo* con proprio provvedimento, apportando, ove necessario, eventuali modifiche formali e non sostanziali.

DISPONE

È emanato, nel testo allegato, il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

MT

LA DIRETTRICE GENERALE

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, della Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, delle Linee Guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021, approvate dalla conferenza unificata del 16 dicembre 2021, nelle more del rinnovo del C.C.N.L. del comparto "Istruzione e ricerca", nonché nel rispetto delle disposizioni di cui al Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

Sapienza Università di Roma regola il lavoro agile quale strumento di organizzazione del lavoro atto a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, mediante l'integrato espletamento di attività lavorative in presenza e attività lavorative in modalità agile, nonché quale strumento di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- "lavoro agile", ai sensi dell'art. 18 della L. 81/2017: una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, 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, con il prevalente supporto di tecnologie informatiche che consentano il collegamento con l'Amministrazione dell'Università, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione.
- "attività espletabili in modalità agile": attività, adeguatamente monitorabili, che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;

- “prestazione di lavoro agile”: la prestazione di lavoro eseguita dal/dalla dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con il resto degli uffici amministrativi dell’Università, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali, dando attuazione ai principi di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione;
- “lavoratore/lavoratrice agile”: il/la dipendente in servizio presso l’Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale di lavoro agile;
- “accordo individuale di lavoro agile”: accordo concluso tra il/la dipendente ed il/la Responsabile della Struttura cui è assegnato il/la dipendente. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali dell’Amministrazione universitaria;
- “Responsabile di Struttura”: Rettore/Rettrice, Direttore/Direttrice Generale, Direttore/Direttrice di Area, Direttore/Direttrice di Dipartimento, Preside di Facoltà, Direttore/Direttrice di Centro.
- “dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da pc portatile, schermo, tastiera, dispositivo per la connessione internet (c.d. saponetta wifi), applicativi software ecc., utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa, forniti dall’Amministrazione;
- “sede di lavoro”: la sede a cui il/la dipendente è assegnato/a;
- “luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del/della dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro dimora) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo prescelto deve essere indicato nell’Accordo individuale.

Art. 3 - Diritti e doveri del/della dipendente

1. Il lavoro agile non modifica l’inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

2. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di contrattazione integrativa.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta sulla base di quanto previsto dal C.C.N.L. vigente e di quanto indicato nel Codice Etico e di Comportamento di Sapienza Università di Roma.
4. Vengono previste iniziative formative destinate ai/alle dipendenti in modalità agile.

Art. 4 - Destinatari

1. Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso Sapienza Università di Roma - escluso il personale assegnato funzionalmente alle Aziende Ospedaliero-Universitarie - a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità di genere.
2. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.
3. Ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Sono fatte salve eventuali previsioni normative sopravvenute che riconoscano diritti di priorità nell'accesso al lavoro agile.
4. Il/La Responsabile della Struttura, in sede di valutazione delle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile, oltre che riconoscere le priorità indicate al comma 3 del presente articolo, considera, nel rispetto della normativa vigente, le richieste di dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, le richieste di dipendenti con patologie gravi certificate da un medico del Servizio Sanitario Nazionale rientranti nelle fattispecie di cui all'art. 2, comma 1, lett. c), lett. d) punti 1. e 2., del D.M. 278/2000 o in possesso di verbale ai sensi della Legge 104/92, ovvero delle categorie protette ai sensi della Legge 68/99, o, fintanto

che perdurino rischi correlati alla pandemia da Covid-19, dei soggetti affetti da patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, dei soggetti in situazioni fisiologiche particolari (es.: stato di gravidanza) o definite a rischio, dei soggetti conviventi con familiari affetti da patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, di soggetti sui quali grava la cura dei figli, in età scolare, fino alla scuola secondaria di primo grado, per i periodi di chiusura della scuola o di quarantena degli stessi.

5. Eventuali istanze di lavoro agile da svolgersi al di fuori del territorio nazionale, opportunamente motivate, devono essere approvate dal/dalla Direttore/Direttrice Generale.

6. Resta salva la possibilità per il/la Direttore/Direttrice Generale di autorizzare, su istanza debitamente motivata del/della dipendente e del/della Responsabile di Struttura, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in deroga al limite massimo di giornate mensili previsto al successivo articolo 6, nei casi di necessità di assistenza continuativa nei confronti del/della figlio/figlia o coniuge/convivente *more uxorio* affetto/a da gravi patologie certificate.

7. Potranno, altresì, essere prese in considerazione istanze, da inoltrare con la medesima modalità di cui al comma 6, motivate da eccezionali e temporanei motivi familiari opportunamente documentati.

Art. 5 – Attività lavorativa espletabile in modalità agile

1. Possono essere espletate in modalità agile solo attività lavorative che abbiano le seguenti caratteristiche:

- possibilità di loro delocalizzazione, almeno in parte, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento delle attività lavorative considerate al di fuori della sede di lavoro;
- coerenza con le esigenze organizzative e funzionali del servizio interessato;
- possibilità di svolgimento in relativa autonomia operativa ed organizzativa;
- possibilità di monitoraggio e verifica dei risultati delle attività lavorative suddette rispetto agli obiettivi programmati.

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumenti non remotizzabili.

La valutazione della espletabilità in modalità agile dell'attività lavorativa è demandata esclusivamente al/alla Responsabile della Struttura di assegnazione del/della dipendente, nel rispetto dei parametri sopra indicati.

Art. 6 - Modalità e luogo di esercizio dell'attività lavorativa

1. Fermo restando la prevalenza del lavoro in presenza, l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile è consentito nei limiti di quanto stabilito nel presente Regolamento.

2. Il lavoro agile viene autorizzato dal/dalla Responsabile della Struttura di assegnazione, nel rispetto delle previsioni di cui al presente regolamento, assicurando il contemperamento tra le esigenze di servizio della Struttura, il benessere organizzativo dei dipendenti, la rotazione, fino ad un massimo di 6 giorni lavorativi su base mensile. Il/La Responsabile di Struttura potrà autorizzare, compatibilmente con l'organizzazione della stessa, fino ad un massimo di 8 giorni lavorativi su base mensile, previa istanza del/della dipendente – entro il limite massimo del 25% del personale assegnato alla Struttura – esclusivamente:

- nel caso in cui il/la dipendente abbia figli minori fino al 16° anno di età;
- nei casi di dipendenti domiciliati fuori dal Comune ove ha sede la Struttura, a non meno di 30 km di distanza.

Resta salva l'applicazione del principio di rotazione nel caso in cui il personale richiedente superi il limite del 25%.

L'articolazione delle giornate in lavoro agile viene definita nell'accordo individuale di lavoro agile", tenendo conto delle attività da svolgere e delle esigenze operative della Struttura di appartenenza. Ove il/la dipendente sia part-time, il massimo delle giornate di lavoro agile viene ridotta proporzionalmente alla percentuale del part-time verticale o misto in essere. Le giornate di lavoro agile oggetto dell'accordo, non fruite nella settimana, non possono essere recuperate, salva l'ipotesi di cui al comma 10. La verifica del rispetto del limite massimo di giorni di lavoro agile fruibili dal/dalla dipendente è demandata al/alla Responsabile di Struttura, il/la quale potrà accordarsi con il/la dipendente per eventuali variazioni delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale. Resta salva l'applicazione di disposizioni normative emergenziali che prevedano il diritto al lavoro agile.

3. Nelle more del definitivo superamento del rischio pandemico da Covid-19, resta salva la possibilità di ricorrere al lavoro agile quale strumento per il contenimento di rischi di contagio, in circostanze in cui il/la medesimo/a

dipendente o un suo convivente siano sottoposti a misure cautelative correlate ai suddetti rischi.

4. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

5. Al fine di garantire un'efficace interazione con la Struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente in lavoro agile deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità telefonica o via mail o con altre modalità similari (quali, a titolo esemplificativo, Google Meet) durante una fascia oraria riconducibile al proprio orario individuale di lavoro, che sarà precisata nell' "accordo di lavoro agile" di cui all'art. 7 del presente Regolamento.

6. Il/La dipendente è tenuto/a a erogare su base giornaliera l'orario lavorativo corrispondente alla sua ordinaria articolazione oraria, nell'arco temporale che va dalle 7:30 alle 20:00, e non deve obbligatoriamente espletare attività per archi temporali superiori all'orario giornaliero di lavoro, ai fini del diritto alla disconnessione di cui all'art. 19, comma 1 della L. 81/2017. La fascia di disconnessione standard è, pertanto, 20:00 – 7:30 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, ossia anche tra colleghi.

7. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici che impedisca o rallenti sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza, il/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva informazione al/alla Responsabile della Struttura di assegnazione ed al suo superiore gerarchico, sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il/la proprio/a Responsabile le modalità di completamento della prestazione. Il/La Responsabile, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del

lavoro in presenza, il/la lavoratore/trice è tenuto/a a completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro.

8. Il/La Responsabile di Struttura, per esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del/della dipendente in qualsiasi momento, con preavviso di almeno un giorno.

9. Nelle fasce di contattabilità il/la lavoratore/trice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi brevi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il/La dipendente che fruisce dei suddetti permessi è sollevato/a dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità. 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. Il buono pasto non è dovuto. Non è previsto per le giornate in lavoro agile il riconoscimento di debito orario.

10. Qualora, per ragioni di servizio e formazione, la giornata di lavoro programmata in modalità "lavoro agile" debba essere svolta dal/dalla dipendente in presenza, lo/la stesso/a, previa espressa e motivata autorizzazione da parte del/della Responsabile della Struttura, effettua un cambio di giornata entro la settimana successiva, ove possibile, nel rispetto dei limiti di cui al comma 2.

11. Qualora, il/la dipendente, nel corso della giornata di lavoro programmata in modalità "lavoro agile" abbia necessità di recarsi in presenza presso il luogo di lavoro, la presenza nella sede, per parte del tempo, deve sempre essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza.

12. Il/La dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro. In particolare la pausa è obbligatoria dopo 6 ore di lavoro.

13. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato discrezionalmente dal/dalla singolo/a dipendente, nel rispetto di quanto indicato nella Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile nonché nelle Raccomandazioni per la protezione dei dati in regime di lavoro agile. Il/La dipendente potrà accordarsi con il/la Responsabile di Struttura per eventuali variazioni del domicilio/dimora di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile indicato nell'Accordo individuale, nel rispetto della normativa di sicurezza dei luoghi di lavoro.

14. Sapienza non risponde di eventuali infortuni al/alla dipendente nel caso in cui quest'ultimo/a svolga la propria attività in luoghi diversi da quelli indicati nel contratto sottoscritto. L'Amministrazione è, altresì, sollevata da ogni responsabilità qualora il/la dipendente non si attenga alle disposizioni di sicurezza contenute nell'Informativa e nel caso in cui adotti comportamenti rischiosi per la propria e altrui incolumità.

Art. 7 - Accordo Individuale di lavoro agile

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile tra il/la dipendente e il/la Responsabile della Struttura cui quest'ultimo è assegnato/a.

2. Il/la dipendente presenta la richiesta al/alla proprio/a Responsabile di Struttura, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della/e giornata/a settimanale/i in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione del luogo di lavoro in cui verrà svolta l'attività. La richiesta deve ricevere il nulla-osta del titolare di posizione organizzativa del/della dipendente, ove presente e non coincidente con il/la Responsabile di Struttura. Il/La Responsabile di Struttura respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche.

3. Il/la Responsabile della Struttura autorizza il ricorso al lavoro agile in ordine alle attività di competenza della Struttura stessa che abbiano le caratteristiche di cui all'art. 5, nel rispetto delle priorità di cui art. 4, comma 3, con possibilità di considerare, rispetto alle esigenze di servizio, le ipotesi di cui all'art. 4, comma 4; il/la Responsabile deve, altresì, garantire il rispetto delle eventuali disposizioni normative o organizzative interne in materia di distanziamento sociale e il contemperamento tra il rispetto del limite del massimo delle giornate in lavoro agile di cui all'art. 6 e la garanzia di continuità dei servizi in relazione alla espletabilità in modalità agile delle attività.

4. L'accordo ha, di norma, durata annuale. Nell'accordo devono essere definiti:

- la durata;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;

- l'indicazione del luogo in cui verrà svolta l'attività e del numero di telefono ai fini della contattabilità;
- programma delle attività demandate al/alla dipendente integrante il progetto di lavoro agile;
- le forme di esercizio del potere direttivo del/della Responsabile di Struttura di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- la fascia oraria di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- le modalità di recesso e le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- l'impegno del/della lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione, nonché l'impegno al rispetto delle prescrizioni in materia di trattamento dei dati.

5. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del/della dipendente o dell'attività svolta dal/dalla medesimo/a, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

6. Ciascun rinnovo di un accordo in scadenza deve riportare gli elementi di cui al comma 4.

7. L'accordo e l'eventuale rinnovo, debitamente sottoscritti devono essere trasmessi all'Area Risorse Umane.

8. È fatta salva la possibilità di recesso unilaterale anticipato dall'accordo da parte dell'Amministrazione, in caso di mancato rispetto del presente Regolamento da parte del/della dipendente, ovvero in caso di motivate sopravvenute esigenze di servizio non compatibili con l'applicazione dell'accordo individuale concluso, dando un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a novanta giorni. È fatta salva la possibilità di recesso unilaterale anticipato dall'accordo da parte del/della dipendente.

9. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento sopra richiamato, con particolare riguardo all'art. 6 "Modalità e luogo di esercizio dell'attività lavorativa", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 8 - Dotazione tecnologica

1. Il/la dipendente espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione in comodato d'uso.
2. Le spese di manutenzione dei dispositivi informatici forniti sono a carico dell'Amministrazione.
3. Il/la dipendente in modalità agile è tenuto/a ad utilizzare la dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della strumentazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Art. 9 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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, titolare di posizione organizzativa e Responsabile della Struttura di assegnazione 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 mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
3. Il/La Responsabile di Struttura monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e, in caso di valutazione negativa, può interrompere lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta in conformità con quanto previsto dal C.C.N.L. vigente e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice etico. Le parti danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale

vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento, con particolare riguardo all'art. 6 "Modalità e luogo di esercizio dell'attività lavorativa", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

5. Il/La dipendente è tenuto/a a prestare la sua attività con diligenza, a garantire assoluta riservatezza sul lavoro affidato e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati cui abbia accesso, nonché ad attenersi alle istruzioni ricevute dal/dalla Responsabile della Struttura di assegnazione relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 10 – Applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

1. Il/La dipendente è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati nello svolgimento della prestazione di lavoro agile, secondo gli obblighi di riservatezza, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2016, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", del Codice di comportamento e del Codice etico e disciplinare vigente presso Sapienza Università di Roma.

2. Il/La dipendente è inoltre tenuto/a al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016, del D. Lgs. 196/2003 e del D.Lgs. 101/2018 e ss.mm.ii. in materia di Privacy e protezione dei dati personali. Devono essere altresì osservate le prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento, tra cui il Regolamento per la protezione dati personali di Ateneo e le istruzioni che riceve quale autorizzato al trattamento dei dati personali. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

3. Il/La dipendente assicura la custodia delle credenziali di accesso ai sistemi informatici ed agli applicativi necessari per l'espletamento dell'attività lavorativa, in modo tale da preservarne la conoscibilità e l'utilizzo a soggetti terzi; è tenuto/a a proteggere adeguatamente i dispositivi di accesso e/o memorizzazione delle informazioni digitali (per esempio con ulteriori e diverse password), in modo tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione o

perdita dei dati, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di effettuazione di operazioni non consentite.

Art. 11 - Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Relativamente alla sicurezza sul lavoro, l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati in comodato d'uso;
- consegna un documento scritto informativo sui rischi generali e su quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione e sui requisiti di salute e sicurezza previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere lavoro agile.

3. Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

4. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il/la lavoratore/trice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno della sede di lavoro, presso i luoghi di lavoro specificati nell'Accordo individuale sottoscritto.

Art. 12 – Norme transitorie e finali

1. Il presente Regolamento è finalizzato a disciplinare il lavoro agile; potrà essere oggetto di revisione, per quanto non espressamente prescritto dalla norma, sulla base degli esiti della prima fase di sperimentazione della durata di un anno.

2. Fino al 30 giugno 2022 per i c.d. lavoratori fragili si applica l'allegato "F" del protocollo "Attività in presenza: misure di prevenzione e protezione per il contrasto alla diffusione di Covid-19 (C013/20 rev. del 1.05.2022)", secondo le modalità di all'art. 7.

3. Per quanto attiene agli aspetti assicurativi e previdenziali e per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente.

4. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione, è successivamente emanato con provvedimento del/della Direttore Generale/Direttrice Generale.

5. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale di Sapienza Università di Roma il giorno stesso della sua emanazione ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.