**ALLEGATO 2**

**ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

Il Politecnico di Bari con sede legale in Bari, Via Amendola n. 126/b – codice fiscale 93051590722, nella persona del Direttore Generale (di seguito: l’Amministrazione o il Politecnico)

e

il/la Sig./ra \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

categoria \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ area \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

matricola n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

in servizio presso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (di seguito: il Dipendente)

  **VISTI E RICHIAMATI**

VISTO il D.lgs n. 165/2001

VISTO l’art. 14 della Legge n. 124/2015

VISTA la Legge n. 81/2017, recante “*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 della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3/2017, recante “*indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;*

VISTO il “*Regolamento del Politecnico di Bari in materia di lavoro agile*” (di seguito: il Regolamento) e le relative fonti normative in esso richiamate, da intendersi qui integralmente trascritte;

VISTA le linee guida sul lavoro agile nelle amministrazione pubbliche;

VISTA la nota 5 gennaio 2022 a firma dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e del Lavoro e delle Politiche sociali;

**CONCORDANO QUANTO SEGUE**

**Art. 1 – Oggetto**

Il presente accordo disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile del/della dipendente nei termini e alle condizioni di seguito riportate e secondo quanto previsto nell’allegata Scheda progetto che ne costituisce parte integrante e sostanziale, nonché le corrispondenti modalità di verifica, monitoraggio e valutazione.

**Art. 2 – Durata dell’accordo e modalità di recesso**

Il presente Accordo è a tempo determinato, con decorrenza dal \_\_\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, salvo espresso rinnovo.

Le parti possono recedere dal presente Accordo con preavviso di almeno 30 giorni, salvo giustificato motivo.Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell’art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso per il Politecnico è elevato a 90 giorni.

**Art. 3 – Articolazione spazio-temporale del lavoro agile**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta al di fuori dei locali dell’Ateneo e senza una postazione fissa.
2. Il/La dipendente ha cura di assicurare ambienti conformi alle prescrizioni in materia di tutela e sicurezza del lavoro e idonei a garantire la riservatezza dei dati di cui lo stesso dispone per ragioni di ufficio.
3. La prestazione lavorativa in modalità agile è espletata dal/dalla Dipendente nelle giornate indicate nella allegata Scheda.
4. Per comprovate ragioni sopravvenute, il/la Dipendente può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile e, comunque, almeno 24 ore prima. In caso di riunione programmata dalla struttura di appartenenza o se convocato dal Rettore o dal Direttore Generale, il/la Dipendente deve rendersi disponibile a partecipare anche a distanza per il tempo strettamente necessario per lo svolgimento della riunione medesima.
5. Il/La Dipendente non è vincolato a un specifico orario di inizio e fine della propria prestazione giornaliera, fatta salva la fascia oraria contattabilità indicata nella allegata Scheda.
6. La prestazione lavorativa in modalità agile è in ogni caso svolta, nei limiti di durata della prestazione giornaliera e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva e al di fuori dalla fascia oraria 20:00 – 07:00 e del sabato, della domenica e dei giorni festivi.
7. Per comprovate esigenze di servizio, il/la Dipendente può svolgere la prestazione nella fascia oraria 20:00 – 22:00 a cui dovranno seguire 11 ore di riposo consecutivo.
8. In corrispondenza dei limiti di cui ai precedente punti 6 e 7 è assicurato al/alla Dipendente il diritto alla disconnessione dalla strumentazione tecnologica e informatica.
9. Il/la Dipendente registra l’attività lavorativa in modalità agile attraverso l’apposita causale disponibile nell’ambito della procedura telematica di rilevazione presenze.
10. È fatta salva la fruibilità dei permessi orari e giornalieri previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, ricorrendone i presupposti.

**Art. 4 - Strumenti del lavoro agile**

1. Il dipendente espleta l’attività lavorativa avvalendosi della seguente strumentazione informatica:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Nei giorni di attività lavorativa in modalità agile il dipendente utilizza i seguenti canali di comunicazione a distanza: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (es. piattaforma Teams, cellulare, etc).

1. L’Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al/la dipendente per lo svolgimento dell’attività lavorativa. Laddove il/la dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l’Amministrazione.
2. Il dipendente si impegna a configurare la dotazione informatica per l'accesso ai dati e agli applicativi in uso in Ateneo secondo le indicazioni fornite dal Settore Controllo di Gestione e Miglioramento continuo dei Processi di Servizio- Ufficio processi di servizio.
3. Il dipendente è tenuto ad utilizzare l’attrezzatura di lavoro 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 postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari. In ogni caso, la connessione Internet deve avvenire solo ed esclusivamente tramite VPN, secondo le istruzioni fornite dal Settore servizi tecnici - Ufficio infrastrutture a rete dati e fonia digitale. L’utilizzo di reti deve avvenire in presenza di connessioni sicure (adeguata cifratura della rete e password sicura)
4. I documenti di lavoro devono essere memorizzati solo in spazi sicuri, prioritariamente nei servizi di memorizzazione cloud dell’Ateneo quali OneDrive e SharePoint. Eventualmente è possibile utilizzare altri servizi di storage messi a disposizione dall’Ateneo purché conformi alle seguenti direttive:
- accesso mediante connessione cifrata;
- servizi sottoposti a periodici backup;
- servizi sottoposti a periodiche analisi atte a rilevare e rimuovere malware.
L’uso di dispositivi di memorizzazione rimovibili, come ad esempio chiavette USB o hard disk esterni dovrebbe essere evitato; in ogni caso il dispositivo rimovibile utilizzato deve essere crittografati.
5. Il/La dipendente deve rispettare tutte le policy adottate dall’Ateneo e le istruzioni ricevute in materia di privacy e protezione dei dati personali, di uso, di custodia e sicurezza dei dispositivi nonché́ eventuali ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite dall’Ateneo atte a evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni aziendali o di terzi. Il/La dipendente è, altresì̀, tenuto/a ad attenersi alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati fornite dal Settore Controllo di Gestione e Miglioramento continuo dei Processi di Servizio nello svolgimento dell'attività̀ fuori dalla sede di lavoro.
6. Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche nelle giornate di lavoro agile, il/la dipendente è tenuto/a ad attivare il servizio di portabilità̀ dell’interno telefonico di Ateneo.
7. Le eventuali attrezzature in comodato sono restituite all’Amministrazione al termine del progetto.

**Art. 5 - Monitoraggio e valutazione dell’attività**

1. Il/La Dipendente è tenuto/a a svolgere le attività indicate nella allegata Scheda.
2. Il Responsabile di Struttura procede ad effettuare il monitoraggio e la verifica sia qualitativa sia quantitativa delle attività, sulla base degli indicatori e target fissati nella Scheda, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività che il/la dipendente deve svolgere in modalità agile, anche mediante strumenti a tal fine predisposti.

**Art. 6 - Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che il/la dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento di parte dell’attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di attività in lavoro agile è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria, di effettuare lavoro straordinario, conto terzi, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. E’ invece compatibile la fruizione dei permessi su base oraria, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale.
4. In attesa di eventuale apposita disciplina stabilita dal nuovo CCNL, nelle giornate di attività in lavoro agile non è erogato il buono pasto.
5. Le spese riguardanti i consumi elettrici, gli oneri della connessione dati nonché eventuali ulteriori spese connesse all'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile sono a carico del dipendente.

**Art. 7 - Obblighi di custodia e riservatezza**

1. Il/La lavoratore/trice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate dal Settore Controllo di Gestione e Miglioramento continuo dei Processi di Servizio.
3. L’utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rispetto delle indicazioni fornite dal Settore Controllo di Gestione e Miglioramento continuo dei Processi di Servizio.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente è tenuto/a ad osservare tutte le disposizioni legislative e contrattuali al pari di un/a qualsiasi dipendente.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento nazionale e di Ateneo, che trovano integrale applicazione anche al/la dipendente agile.
6. Il mancato rispetto delle disposizioni previste nel presente Accordo Individuale da parte del/la lavoratore/trice in modalità agile costituisce violazione degli obblighi del/la dipendente e dà luogo all’applicazione di sanzioni disciplinari nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti in materia.

**Art. 8 - Sicurezza sul lavoro**

1. L’Amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l’esercizio dell’attività di lavoro in modalità agile e, a tal fine, rende nota al dipendente un’informativa scritta con indicazione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l’attività lavorativa. Si intende interamente richiamata la normativa in materia di tutela assicurativa dei “lavoratori agili” e, in particolare, l’art. 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base dell’informativa ricevuta, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell’Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell’art. 20 comma 1 del D.Lgs. n. 81/08.
3. Nell’eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all’Amministrazione.

4. L’Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo, quando non compatibile con i criteri indicati dalla normativa sopra richiamata e con quanto indicato nella informativa di cui al comma 1.

**Art. 9 – Potere di controllo**

1. L’esercizio del potere di controllo dell’Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile avviene nel rispetto di quanto disposto dall’art. 4 della Legge n. 300/1970 e successive modifiche e integrazioni.

**Art. 10 - Condotte sanzionabili**

1. Le specifiche condotte, connesse all’esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità agile, che danno luogo all’applicazione delle sanzioni disciplinari, sono riconducibili a tutte le fattispecie previste dal Codice disciplinare e dal Codice di comportamento.

**Art. 11 Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamene previsto nel presente accordo si rinvia alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia ed al vigente Regolamento di Ateneo in materia.
2. Il presente Accordo è esente da imposta di bollo ai sensi dell’art. 5 della tabella B del DPR 26.10.1972 n. 642 come sostituito dall’art. 28 del DPR 30.12.1982, n. 935. Non essendo soggetto a registrazione obbligatoria, il presente contratto verrà registrato a cura e spese di chi vi abbia interesse

**Informativa ai sensi dell’art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 recante norme sul trattamento dei dati personali.**

I dati raccolti con il presente modulo sono trattati ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e comunque nell’ambito delle attività istituzionali del Politecnico di Bari .
Titolare del trattamento è il Politecnico di Bari, nelle persone del Rettore e del Direttore Generale, in relazione alle specifiche competenze. Esclusivamente per problematiche inerenti ad un trattamento non conforme ai propri dati personali, è possibile contattare il Titolare inviando una email al seguente indirizzo: politecnico-di.bari@legalmail.it; oppure al Responsabile della Protezione dei Dati: rpd@poliba.it. Per qualsiasi altra istanza relativa al procedimento in questione deve essere contattata invece la Direzione Generale: direzionegenerale@poliba.itAgli interessati competono i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE. Le informazioni complete, relative al trattamento dei dati personali raccolti, sono riportate sul sito dell’Ateneo: <http://www.poliba.it/it/privacy/protezione-dei-dati-personali>.

**Informativa sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori ex art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81**

Il dipendente riceve l’Informativa sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori ex art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81, pubblicata sul Portale di Ateneo al link <http://www.poliba.it/sites/default/files/informativa_sicurezza_lavoro_agile.pdf>, e dichiara di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto della medesima.

Bari,li \_\_\_\_\_\_\_

Il Direttore Generale Il Resp. di Struttura Il/la dipendente

 (Sig./Sig.ra ………………………) (Sig./Sig.ra …………………………..)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**SCHEDA PROGETTO DI LAVORO AGILE**

DATA DI INIZIO PROGETTO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DATA DI FINE PROGETTO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NUMERO GIORNATE DI LAVORO FRUIBILI IN MODALITA’ AGILE: \_\_\_\_\_\_ (massimo due)

GIORNI DELLA SETTIMANA FRUIBILI IN LAVORO AGILE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [[1]](#footnote-1)

FASCIA ORARIA DI CONTATTABILITA’: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PRESTAZIONI LAVORATIVE ASSEGNATE

|  |
| --- |
| SERVIZIO:  |
| ATTIVITA’ | INDICATORE | TARGET |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Fatte salve le ipotesi straordinarie preventivamente autorizzate dal Responsabile di struttura come disciplinate dall’art. 15 del vigente Regolamento di Ateneo in materia di lavoro agile [↑](#footnote-ref-1)