



Politecnico  
di Bari

## **REGOLAMENTO DEL POLITECNICO DI BARI IN MATERIA DI LAVORO AGILE**

<b>ART. 1 – OGGETTO.....</b>	<b>2</b>
<b>ART. 2 – DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE.....</b>	<b>2</b>
<b>ART. 3 – DESTINATARI.....</b>	<b>2</b>
<b>ART. 4 – ARTICOLAZIONE SPAZIO-TEMPORALE DEL LAVORO AGILE .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 5 - REQUISITI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ IN <i>LAVORO AGILE</i> .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 6 – MODALITÀ DI ACCESSO AL <i>LAVORO AGILE</i>.....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 7 – RIESAME.....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 8 – ACCORDO INDIVIDUALE .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 9 – RECESSO.....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 10 –STRUMENTI DEL LAVORO AGILE .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 11 – OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 12 – SICUREZZA SUL LAVORO.....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 13 – TRATTAMENTO GIURIDICO-ECONOMICO.....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 14 – CLAUSOLA DI INVARIANZA.....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 15– DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 16 - LAVORATORI FRAGILI .....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 17 – ENTRATA IN VIGORE .....</b>	<b>8</b>

## Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento ha l'obiettivo di disciplinare le procedure di accesso e le modalità di svolgimento del lavoro agile ordinario.
2. L'introduzione del lavoro agile per il personale Dirigente, Tecnico Amministrativo e Bibliotecario del Politecnico di Bari risponde alle seguenti finalità:
  - a. promuovere l'innovazione organizzativa e la modernizzazione dei processi, favorendo la produttività e l'orientamento ai risultati;
  - b. conciliare le necessità delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative del Politecnico di Bari, favorendo il miglioramento dei servizi e l'equilibrio fra vita lavorativa e vita privata;
  - c. concorrere alla riduzione dell'inquinamento atmosferico ed acustico, riducendo gli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

## Art. 2 - Definizione di lavoro agile

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, regolata da apposito accordo individuale 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 l'utilizzo di strumenti tecnologici, purché idonei a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta al di fuori del luogo di lavoro e senza una postazione fissa nei soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Deve essere prevista, per ciascun dipendente ammesso a tale modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, la prevalenza del lavoro in presenza, di norma, su base settimanale. Nel caso di orario lavorativo articolato in rientri, il lavoro agile è consentito per un numero non superiore ad una giornata di rientro pomeridiano per settimana. **Il numero di giornate lavorative in modalità agile su base settimanale non può in ogni caso essere superiore a due, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 15, comma 4.**
4. Nell'ambito dell'organizzazione dei servizi deve essere altresì garantita la rotazione del personale e dei giorni di lavoro agile, dovendo, di norma, essere prevalente, quotidianamente, anche a livello di ciascuna struttura organizzativa, l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.
5. Le giornate lavorative in modalità agile non sono frazionabili né cumulabili nei periodi successivi.

## Art. 3 - Destinatari

1. La richiesta di essere ammesso a svolgere il lavoro agile può essere formulata dal personale Dirigente e dal personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche con regime di impegno *part time*, o in posizione di comando da altri Enti, in servizio presso il Politecnico di Bari.
2. La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile in tutte le circostanze in cui la modalità "da remoto" sia compatibile con la natura e tipologia delle attività da svolgere, nel rispetto della qualità ed efficienza dei servizi da erogare, in base alle determinazioni dell'Amministrazione.
3. Non possono essere svolte in modalità agile le attività:
  - che richiedono lavori in turno;
  - relative all'apertura e funzionamento di laboratori, aule e biblioteche;
  - di *front office* fisico;
  - di conduzione di autoveicoli;
  - di protocollazione, nonché di accettazione e smistamento della posta e documentazione cartacea in entrata ed in uscita dell'Ateneo;
  - di manutenzione di edifici e attrezzature, nonché quelle di edilizia universitaria che richiedono sopralluoghi, direzione lavori, collaudi, etc;
  - più in generale, che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

#### **Art. 4 - Articolazione spazio-temporale del lavoro agile**

1. Il Dipendente non è vincolato ad uno specifico orario di inizio e fine della propria prestazione lavorativa giornaliera in modalità agile, fatta salva la fascia di contattabilità indicata nell'accordo individuale, pari ad almeno quattro ore nell'arco temporale compreso tra le ore 09:00 e le ore 17:00.
2. 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, al di fuori dalla fascia oraria 20:00 – 07:00, oltre a sabato, domenica e giorni festivi. Per comprovate ed eccezionali esigenze di servizio, il dipendente può svolgere la prestazione nella fascia oraria 20:00 - 22:00, a seguito della quale deve essere comunque garantito un periodo di riposo consecutivo di 11 ore. In caso di riunione programmata dal Responsabile della struttura di appartenenza, ovvero di convocazione del Rettore o del Direttore Generale, il dipendente deve rendersi disponibile a parteciparvi, anche a distanza, indipendentemente dalla fascia di contattabilità, per il tempo necessario per lo svolgimento della riunione medesima. La convocazione è comunicata, di norma, con almeno un preavviso di 24 ore.
3. Nel corso del lavoro agile, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalla legge.
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria, di effettuare lavoro straordinario, conto terzi, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
6. Per sopravvenute ragioni di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno 24 ore prima.
7. La prestazione di lavoro in modalità agile è svolta al di fuori dai locali universitari. Il dipendente, a tal fine, 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.

#### **Art. 5 - Requisiti per lo svolgimento delle attività in lavoro agile**

1. Fermo restando che non può essere trattata fuori dal Politecnico documentazione classificata, la prestazione lavorativa può essere svolta in modalità di *lavoro agile* qualora sussistano per il dipendente i seguenti requisiti:
  - a. la possibilità di delocalizzare le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica presso la sede di lavoro;
  - b. la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c. la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
  - d. la possibilità per il Responsabile di struttura di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate, secondo obiettivi ed indicatori quali-quantitativi misurabili;
  - e. presenza di risorse digitali ed applicazioni raggiungibili tramite la rete internet, attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti

sulla postazione di lavoro, in grado di assicurare la protezione da minacce provenienti dalla rete (c.d. *zero trust network*). In alternativa, attivazione di una *Virtual Private Network* - VPN (rete privata virtuale, che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso il Politecnico, oppure di accessi in desktop remoto ai server;

- f. compatibilità con le esigenze di servizio della struttura di appartenenza.
2. La richiesta di accesso al lavoro agile è previamente valutata, ai fini dell'eventuale ammissibilità, dal Responsabile di Struttura, che verifica, altresì, la capacità di organizzazione e la propensione all'assunzione di responsabilità del dipendente e le competenze necessarie.
3. L'Amministrazione può recedere dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente risulti inadempiente ai propri compiti e funzioni e alle previsioni in materia di *lavoro agile* o sia assegnato ad una struttura diversa. L'Amministrazione può altresì recedere in caso di valutazione individuale dei comportamenti negativa del dipendente (inferiore a 7/10).

#### **Art. 6 - Modalità di accesso al lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria e i dipendenti interessati presentano la domanda, utilizzando il modulo predisposto dall'Amministrazione.
2. La domanda di ammissione allo svolgimento del lavoro agile deve riportare:
  - a. i dati anagrafici del dipendente e la struttura di appartenenza;
  - b. gli eventuali requisiti di priorità tra quelli indicati nell'Allegato 1 del presente Regolamento;
  - c. la descrizione del progetto e delle attività da svolgere, previamente concordate con il responsabile di struttura, con indicazione della programmazione periodica delle priorità e degli obiettivi lavorativi, anche ai fini della verifica del raggiungimento dei risultati previsti;
  - d. l'indicazione delle giornate di lavoro agile, previamente concordate con il responsabile di struttura, da individuarsi in modo da assicurare la prevalenza dell'attività lavorativa, di norma su base settimanale, in presenza nella sede di lavoro;
  - e. la dotazione eventualmente in proprietà della strumentazione informatica da utilizzare e i sistemi di supporto e sicurezza;
  - f. la dotazione in comodato d'uso della strumentazione informatica da utilizzare fornita dall'amministrazione o che si rende necessario acquisire per l'ordinato svolgimento dell'attività lavorativa. In tale ultimo caso, l'amministrazione si riserva di autorizzare il lavoro agile compatibilmente con le risorse finanziarie e strumentali disponibili;
  - g. la fasce di contattabilità.
3. Il Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza, previa verifica della sussistenza delle condizioni di ammissibilità di cui al presente Regolamento, tenuto conto, ove necessario, dei criteri di priorità di cui all'allegato n. 1, valutate le esigenze organizzative della Struttura, procede all'eventuale validazione dell'accordo, che viene successivamente sottoscritto dal Direttore Generale.
4. Successivamente alla sottoscrizione dell'accordo, il Settore Risorse Umane cura gli adempimenti relativi alle comunicazioni obbligatorie previste dalla normativa vigente.
5. Il Dirigente/Responsabile deve verificare la qualità del lavoro realizzato. Gli esiti del monitoraggio devono essere oggetto di momenti di incontro e riscontro, formali e informali.
6. Avverso il rigetto della domanda, il dipendente può richiedere il riesame alla commissione di cui all'art. 7.
7. Per responsabile di Struttura di intendono, per l'Amministrazione Centrale, il Dirigente e il Responsabile di Settore/Centro, per i Dipartimenti il Direttore.
8. Ogni accordo ha, di norma, una durata non superiore ad 1 anno.

### **Art. 7 - Riesame**

1. In caso di rigetto della domanda di lavoro agile, nonché nell'ipotesi ex art. 5, comma 3, il dipendente può chiedere, entro 5 giorni lavorativi decorrenti dalla notifica della comunicazione di diniego o di recesso, il riesame da parte di apposita Commissione.
2. La Commissione è composta dalle seguenti figure:
  - a. Direttore Generale o un suo delegato;
  - b. membro designato dal CUG, scelto tra i suoi componenti;
  - c. Responsabile Settore Risorse Umane o suo delegato.
3. La Commissione, sentito l'interessato anche a mezzo di corrispondenza, eventualmente assistito da un legale o rappresentante sindacale, decide entro 15 giorni consecutivi. Entro 7 giorni consecutivi decorrenti dalle determinazioni della Commissione, il Direttore Generale procederà alla stipula dell'accordo individuale o alla conferma di diniego.

### **Art. 8 - Accordo individuale**

1. Il Dipendente ammesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile stipula un Accordo Individuale in forma scritta, sulla base dello schema tipo di cui all'allegato 2, con il Politecnico di Bari, nella persona del Responsabile di struttura e del Direttore Generale. L'allegato 2 può essere aggiornato mediante decreto del Direttore Generale.
2. L'Accordo Individuale disciplina la prestazione lavorativa svolta in modalità agile, e in particolare indica:
  - a. informazioni identificative del Dipendente e della struttura di appartenenza;
  - b. descrizione e definizione del progetto di lavoro agile, con riguardo agli obiettivi, alle modalità e ai tempi di esecuzione della prestazione, nonché alle modalità e ai criteri di misurazione degli stessi;
  - c. individuazione delle giornate di lavoro agile, di norma, su base settimanale;
  - d. forme di esercizio dei poteri del datore di lavoro;
  - e. tempi di riposo e diritto alla disconnessione;
  - f. durata dell'Accordo e modalità di recesso delle parti;
  - g. fasce di contattabilità;
  - h. procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta;
  - i. strumenti lavorativi e dotazione informatica necessari ad assicurare l'ordinato svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (personal computer, etc.), specificando se trattasi di beni di proprietà o in comodato d'uso concessi dall'amministrazione;
  - j. canali di comunicazione da utilizzare (piattaforma microsoft Teams, cellulare, etc.)
3. L'Ateneo prevede specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca del lavoro agile. La formazione di cui al presente comma mira a fornire al personale conoscenze sull'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché a diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi possono, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

### **Art. 9 - Recesso**

1. Le parti possono recedere dall'accordo individuale di cui all'articolo precedente con preavviso di almeno 30 giorni, salvo giustificato motivo.
2. Nel caso di lavoratore disabile ex art. 1, Legge 12 marzo 1999 n. 68, il termine di preavviso per il Politecnico è elevato a 90 giorni.

## **Art. 10 - Strumenti del lavoro agile**

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica forniti dall'Amministrazione o anche di propria proprietà, purché autorizzati dall'Amministrazione. In ogni caso, per ragioni di sicurezza e protezione della rete, la configurazione dei predetti strumenti informatici può essere effettuata con il supporto dell'Amministrazione.
2. 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.
3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, la dotazione informatica fornita dall'Amministrazione e utilizzata dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi in uso in Ateneo è configurata secondo le indicazioni fornite dal Settore Controllo di Gestione e Miglioramento continuo dei Processi di Servizio- Ufficio processi di servizio.
4. 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. 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).
5. 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 crittografato.
6. 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 nonché 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, altresì, 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'attività fuori dalla sede di lavoro.
7. Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche nelle giornate di lavoro agile, il/la dipendente è tenuto/a ad attivare il servizio di portabilità dell'interno telefonico di Ateneo.
8. Le eventuali attrezzature in comodato sono restituite al termine del progetto.

## **Art. 11 - Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche**

1. Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle stesse che, peraltro, non devono subire alterazioni.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "*Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" e del "*Codice etico e di comportamento dei dipendenti del Politecnico di Bari*".



### **Art. 12 - 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, consegna al singolo 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. 13 - Trattamento giuridico-economico**

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
2. La modalità di lavoro in lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, dalle disposizioni contrattuali e dai contratti collettivi nazionali.
3. 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 contrattuali relativi al trattamento economico accessorio. Viene altresì valutata ai fini della performance individuale del dipendente.
4. 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.
5. In attesa dell'eventuale apposita disciplina stabilita dal nuovo CCNL, nelle giornate di lavoro agile non è erogato il buono pasto.
6. Ciascun Responsabile della struttura di afferenza del dipendente è chiamato a verificare i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta nella modalità "lavoro agile".

### **Art. 14 - Clausola di invarianza**

1. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
2. L'Amministrazione provvederà agli adempimenti previsti con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

### **Art. 15 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.
2. Gli Allegati n. 1 e n. 2 del presente Regolamento, recanti rispettivamente i criteri di preferenza nell'accesso al lavoro agile e l'Accordo individuale tipo, possono essere aggiornati con provvedimento del Direttore Generale.
3. Nel caso si rendesse necessario contingentare l'accesso al lavoro agile, si applicheranno i criteri di preferenza stabiliti nell'Allegato n. 1 del presente Regolamento.

4. Il personale può richiedere, in deroga all'art. 2, comma 3 del presente Regolamento, al proprio Responsabile di struttura, di svolgere il lavoro in modalità agile tutti i giorni della settimana qualora:
- sia stato collocato in quarantena con provvedimento del medico di medicina generale abilitato o del Servizio di Igiene e Sanità pubblica regionale, ovvero,
  - abbia, all'interno del proprio nucleo familiare, un componente confermato positivo all'infezione da SARS-Cov-2, ovvero,
  - abbia un figlio convivente fino a sedici anni di età o disabile convivente collocato in didattica a distanza obbligatoria con provvedimento dell'autorità sanitaria o scolastica per la presenza di casi positivi in classe;
  - versi in altre situazioni straordinarie, di volta in volta previamente valutate e autorizzate dal Responsabile di struttura, d'intesa con il dirigente, ove si renda necessaria una maggiore flessibilità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Nelle predette ipotesi, il/la dipendente può avvalersi del lavoro agile:

- A) per il periodo per il quale il medico di medicina generale abilitato o il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica regionale ha disposto il provvedimento di quarantena per contatto stretto;
- B) per il periodo di positività accertata e documentabile di un componente del proprio nucleo familiare;
- C) per il periodo per il quale il proprio figlio convivente fino a 16 anni di età o disabile convivente è in didattica a distanza obbligatoria per la presenza di casi positivi in classe, a seguito di provvedimento delle competenti autorità sanitarie o scolastiche;
- D) per lo stretto tempo necessario ad assicurare la maggiore flessibilità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il lavoro agile è, altresì, consentito nei giorni in cui è necessario provvedere alla sanificazione degli uffici, anche quando non previsto nell'ambito della programmazione settimanale, previo recupero della giornata da svolgersi in presenza entro la settimana successiva alla data di sanificazione.

L'utilizzo continuativo delle giornate lavorative in modalità agile, riferite ai periodi di cui ai predetti punti da 1 a 4, dovrà in ogni caso avvenire **assicurando la prevalenza dell'attività lavorativa in presenza del dipendente nell'arco temporale di un intero semestre**, a partire dal verificarsi dell'evento che ha richiesto la prestazione lavorativa in modalità agile tutti i giorni della settimana.

#### **Art. 16 – Lavoratori fragili**

1. I lavoratori fragili (in possesso di apposita certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104), svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione, ove necessario, a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria ed anche in deroga al principio di prevalenza del lavoro in presenza, previa sottoscrizione di apposito accordo individuale, fino all'adozione di apposito decreto ministeriale e comunque fino al 28 febbraio 2022, fatte salve eventuali proroghe disposte dal Legislatore.

#### **Art. 17 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nel portale di Ateneo. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.