



UNIVERSITÀ
di **VERONA**

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

(emanato con D.R. rep. n. 12207 del 22 dicembre 2022 – entrato in vigore il 23 dicembre 2022)

Indice

Art. 1 - Oggetto e finalità	1
Art. 2 - Definizioni.....	1
Art. 3 - Diritti e doveri del/della dipendente.....	2
Art. 4 - Destinatari.....	3
Art. 5 - Attività lavorativa espletabile in modalità agile.....	3
Art. 6 - Modalità e luogo di esercizio dell'attività lavorativa.....	4
Art. 7 - Accordo Individuale di lavoro agile	6
Art. 8 - Dotazione tecnologica	7
Art. 9 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare.....	7
Art. 10 - Applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati	8
Art. 11 - Sicurezza sul lavoro	8
Art. 12 - Formazione.....	9
Art. 13 – Osservatorio sul lavoro agile.....	9
Art. 14 - Norme transitorie e finali.....	9

Art. 1 - Oggetto e finalità

1 Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, dalle 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 dell'8 ottobre 2021, approvate dalla conferenza unificata del 16 dicembre 2021 **e in conformità con l'ipotesi di CCNL del comparto Istruzione e Ricerca periodo 2019-21 datata 23 novembre 2022**; nonché nel rispetto delle disposizioni di cui al Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. L'Università di Verona 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 e 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, 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'Università.

- “attività espletabili in modalità agile”: attività, adeguatamente verificabili, 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, alla quale 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”: Direttore Generale, Direttore/Direttrice di Dipartimento, Presidente/ssa della Scuola, Dirigente, Direttore/Direttrice di Centro, Coordinatore/Coordinatrice del Sistema bibliotecario di Ateneo;
- “Referente diretto/a”: il/la Responsabile diretto del/della dipendente in lavoro agile (es. coordinatore/trice amministrativo di dipartimento, Responsabile di area, Responsabile di unità operativa, Responsabile del gruppo di ricerca...);
- “dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da pc portatile, 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 altra struttura) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa.

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 dell'Ateneo, nonché nelle “Linee guida sull'utilizzo di strumenti e servizi informatici, di internet e della posta elettronica ai sensi della normativa su sicurezza informatica e protezione dei dati personali” e del Regolamento protezione dati personali.

Art. 4 - Destinatari

1. Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Università di Verona a tempo indeterminato e determinato, con contratto di almeno 6 mesi, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità di genere. Per il personale T.A. inserito in convenzione, la stipula dell'accordo è subordinata all'acquisizione del parere favorevole dell'Azienda Ospedaliera Universitaria.

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 e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregiver ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 (comma 255: *"Si definisce caregiver familiare la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18"*).

4. Ulteriori priorità da prendere in considerazione sono:

- condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure;
- patologie gravi o disabilità temporanee certificate da un medico del Servizio Sanitario Nazionale;
- situazioni fisiologiche particolari (es.: stato di gravidanza);
- dipendenti con figli minori di 14;
- dipendenti domiciliati fuori dal Comune della sede di lavoro, a non meno di 30 km di distanza.

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

6. Resta salva la possibilità per il Direttore 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 settimanali, previsto al successivo articolo 6, nel caso di lavoratori/trici con gravi patologie o disabilità temporanee certificate da un medico del Servizio Sanitario Nazionale o dal medico competente che attesti altresì l'idoneità a svolgere la prestazione lavorativa a distanza. Potranno, altresì, essere prese in considerazione istanze 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.
2. Sono esclusi i lavori di portierato e di servizi che richiedono l'utilizzo costante di strumenti non remotizzabili.
3. L'espletabilità in modalità agile dell'attività lavorativa è determinata dalla vigente mappatura dei processi a cui il/la responsabile della struttura dovrà attenersi.

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 (es. performance organizzativa) e il benessere organizzativo dei dipendenti, per 1 giorno alla settimana. Il/La Responsabile di Struttura, inoltre, potrà autorizzare, compatibilmente con l'organizzazione della stessa, il lavoro agile per 2 giorni a settimana, previa istanza del/della dipendente, entro il limite massimo del 25% del personale assegnato alla struttura. Tale limite potrà essere superato, con decisione del/lla Responsabile, solo se compatibile con le attività della struttura. Il calcolo viene effettuato su tutto il personale afferente all'Area per le Direzioni e il Sistema Bibliotecario di Ateneo e suddiviso tra personale afferente alla Segreteria amministrativa e personale tecnico per i Dipartimenti, arrotondato all'unità superiore. Il secondo giorno potrà essere richiesto esclusivamente:
- nel caso in cui ricorrano le condizioni previste dal comma 3 dell'art. 4 del presente regolamento;
 - nel caso in cui il/la dipendente abbia figli minori di 14;
 - nei casi di dipendenti domiciliati fuori dal Comune ove ha sede la Struttura, a non meno di 30 km di distanza.
3. Non concorre al raggiungimento del limite del 25% il personale di cui all'art. 4, comma 6.
4. 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 11. 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.
5. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento ai limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

6. 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 reperibilità telefonica o via mail o con altre modalità similari (quali, a titolo esemplificativo, zoom, teams) durante una fascia oraria riconducibile al proprio profilo orario giornaliero, che sarà precisata nell' "accordo di lavoro agile" di cui all'art. 7 del presente Regolamento. In caso di mancata contattabilità reiterata, il/la Responsabile potrà rescindere l'accordo individuale.

7. Il/La dipendente è tenuto/a a svolgere la prestazione lavorativa giornaliera nell'arco temporale che va dalle 8:00 alle 19:00 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, 19:01 – 7:59 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/ghe.

8. 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, al suo Referente diretto e alla Direzione Sistemi informativi e Tecnologie, 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.

9. 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 quarantotto ore.

10. 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, uscite per servizio, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.**

11. 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 il mese successivo.

12. 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.

13. 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.

14. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati discrezionalmente dal/dalla singolo/a dipendente, nel rispetto di quanto indicato nella Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile. Il/La dipendente potrà accordarsi con il/la Responsabile di Struttura per eventuali variazioni del

domicilio o dimora di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile indicati nell'Accordo individuale, nel rispetto della normativa di sicurezza dei luoghi di lavoro.

15. L'Amministrazione è 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, alla quale quest'ultimo è assegnato/a.

2. Il/la dipendente presenta la richiesta al/alla proprio/a Responsabile di Struttura, precisando in particolare la/e giornata/e settimanale/i e il periodo in cui chiede di svolgere l'attività di lavoro agile. La richiesta deve ricevere il nulla-osta del Referente diretto 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. In caso di diniego, debitamente motivato per iscritto dal/la Responsabile di struttura, la/il dipendente potrà rivolgersi al Direttore Generale presentando le proprie motivazioni.

4. 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 garantire il rispetto del limite massimo delle giornate in lavoro agile di cui all'art. 6 e la continuità dei servizi e della produttività della struttura.

5. 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/i luogo/hi in cui verrà svolta l'attività, modificabile previa comunicazione al/la proprio/a Responsabile per garantire la copertura assicurativa in caso di infortunio sul lavoro e del numero di telefono ai fini della contattabilità;
- l'indicazione degli obiettivi assegnati al/alla dipendente con la quantificazione degli stessi;
- le forme di esercizio del potere direttivo del/della Responsabile di Struttura di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare e le modalità di utilizzo della stessa;
- 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.

6. 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.

7. L'accordo, debitamente sottoscritto deve essere trasmesso alla Direzione Risorse Umane - Area Personale Tecnico Amministrativo e Reclutamento.

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 ovvero in caso di tentativo di contatti infruttuosi reiterati con il/la dipendente ad opera del/la Responsabile, 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 dalla sottoscrizione di un successivo accordo individuale.

Art. 8 - Dotazione tecnologica

1. Il/la dipendente espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione. Non può essere motivo di esclusione dal lavoro agile la mancata fornitura della strumentazione da parte dell'Amministrazione.

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. Il/La lavoratore/trice agile, nel corso dell'attività lavorativa svolta in modalità agile, redige un report mensile sull'andamento dell'attività svolta e un report finale sui risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi quantificabili pre-assegnati dal/la Responsabile.

3. Il/La Referente diretto/a procede ad effettuare un monitoraggio e una verifica costante dei servizi/attività/ procedimenti effettuati sia qualitativa sia quantitativa, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività che il/la dipendente deve svolgere in modalità agile. Procede inoltre ad una verifica periodica sull'andamento del raggiungimento o meno degli obiettivi pre-assegnati conseguiti dal/lla lavoratore/trice;

4. 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.

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

6. 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 vigenti presso l'Università di Verona.

2. Il/la dipendente è inoltre tenuto/a al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 196/2003 in materia di Privacy e protezione dei dati personali e del regolamento e codici sopra citati. 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.

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.

4. 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.

Art. 11 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Ateneo garantisce la salute e la sicurezza del/la dipendente fornendo, anche attraverso strumenti telematici, con cadenza almeno annuale, un'Informativa con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, e indicazioni utili per l'individuazione di un luogo di lavoro adeguato. Il/la dipendente è tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno della sede di lavoro.

2. L'Ateneo non risponde degli infortuni verificatisi a causa della scelta di un luogo diverso da quelli previsti nell'accordo individuale o successivamente concordati con il/la Responsabile.
3. Il/La dipendente collabora proficuamente e diligentemente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Il/La lavoratore/trice ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il/La lavoratore/trice ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al DPR 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del/la lavoratore/trice di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.
5. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il/la lavoratore/trice dovrà fornire immediata e dettagliata informazione all'Amministrazione, che si farà carico della procedura di gestione dell'infortunio.
6. L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni in cui il/la lavoratore/trice o terzi dovessero incorre qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio derivanti da comportamenti negligenti, inidonei e/o non compatibili con quanto indicato nell'Informativa.

Art. 12 - Formazione

1. L'Ateneo organizza iniziative di formazione nei confronti dei/le dipendenti coinvolti/e e dei/le loro responsabili, sui temi che caratterizzano la modalità di lavoro agile (delega, misurazione dei risultati, lavoro per obiettivi, utilizzo tecnologie per lavoro a distanza...), modalità tecniche ed operative per il lavoro da remoto, aspetti di salute e sicurezza sul lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo di dispositivi tecnologici, in materia di sicurezza informatica e sul trattamento dei dati personali.

Art. 13 – Osservatorio sul lavoro agile

1. Il Comitato Unico di Garanzia, avvalendosi del supporto tecnico della Direzione Risorse Umane, svolge le funzioni di Osservatorio permanente sul lavoro agile.
2. Tale Osservatorio annualmente raccoglierà dati e informazioni circa l'andamento del lavoro, il suo impatto sul funzionamento dell'Amministrazione e sull'organizzazione di vita dei/le lavoratori/trici, e li trasmetterà al Rettore, al Direttore Generale e alle Organizzazioni Sindacali.
3. Il monitoraggio viene fatto anche tenendo conto delle segnalazioni raccolte dal personale.

Art. 14 - Norme transitorie e finali

1. Il presente Regolamento è finalizzato a disciplinare il lavoro agile; potrà essere oggetto di revisione sulla base di ulteriori interventi normativi.
2. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente.