



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

Oggetto: Emanazione del “Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smartworking) del personale tecnico amministrativo”

IL RETTORE

- Visto il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- Vista la legge 22 maggio 2017, n. 81, “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 in materia di lavoro agile;
- Visto lo Schema di Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni;
- Richiamato l'articolo 5, comma 7 dello Statuto inerente ai termini di entrata in vigore dei Regolamenti di Ateneo;
- Attesi gli esiti dell'informazione e del confronto con le Organizzazioni sindacali /OOSS di Ateneo;
- Acquisito il parere del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
- Richiamata la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 29 aprile 2022 che ha approvato il “Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smartworking) del personale tecnico amministrativo”.

DECRETA

- art. 1 – di emanare il “Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smartworking) del personale tecnico amministrativo” nel testo posto in allegato.

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: *dott.ssa Serena Bussani*
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

- art. 2 – di stabilire che il “Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smartworking) del personale tecnico amministrativo” entri in vigore il giorno della pubblicazione nell’Albo Ufficiale di Ateneo del presente provvedimento;
- art. 3 – di incaricare l’Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo e l’Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa, per le parti di rispettiva competenza, dell’esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel registro dei decreti del Rettore.

F.to Il Rettore
Prof. Roberto Di Lenarda



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

ALLEGATO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMARTWORKING) DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Trieste, nel rispetto delle disposizioni di cui al Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, della Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dello Schema di Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, co. 6, del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.
2. Attraverso l'istituto del lavoro agile l'Ateneo persegue le seguenti finalità:
 - a) promuovere il lavoro agile quale modalità di esecuzione innovativa e flessibile del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti;
 - b) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti, salvaguardando il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
 - c) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie più fragili;

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: *dott.ssa Serena Bussani*
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

- e) offrire un contributo al risparmio energetico nonché alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale tecnico amministrativo che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part-time.
2. Il passaggio alla modalità di lavoro agile non muta né lo status giuridico né la natura del rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il/La dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui è titolare nel caso dello svolgimento della propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. Sono garantite, inoltre, le medesime opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle iniziative di socializzazione e di formazione previste per i/le dipendenti che svolgono la propria attività in via continuativa nelle sedi universitarie.

Art. 3 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) *Amministrazione*: l'Università degli Studi di Trieste;
 - b) *prestazione di lavoro agile*: modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro e secondo quanto stabilito nei rispettivi accordi;
 - c) *postazione e strumenti di lavoro agile*: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc...);
 - d) *accordo individuale di lavoro agile*: l'accordo concluso tra il/la dipendente e l'Amministrazione;
 - e) *sede di lavoro*: la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è ordinariamente assegnato.

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

Art. 4 - Attività che possono essere svolte in modalità agile

1. Sono da considerare potenzialmente idonee allo svolgimento in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:
 - a) *possibilità di delocalizzazione*. Attività tali da poter essere svolte a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
 - b) *autonomia operativa*. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli/le altri/e componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli/le utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
 - c) *possibilità di programmare il lavoro e di verificarne facilmente l'esecuzione*;
 - d) *possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati* delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere su turni, o quotidianamente e necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili (cd. "attività indifferibili"), ove non utilmente applicabile il principio di rotazione dei/delle dipendenti, quali, a titolo esemplificativo:
 - persone operanti presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico in sola presenza
 - attività tecniche di laboratorio per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in sede
 - attività tecniche che implicano la costante presenza presso le sedi dell'Ateneo (es. sopralluoghi, interventi tecnici)
 - attività di portierato.

Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.
2. Il numero di posizioni di lavoro attivabili contemporaneamente dall'Ateneo in modalità agile è pari al 70% del personale in servizio alla data di avvio della

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

procedura annuale di ricognizione delle richieste di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto.

3. Con bando annuale saranno indicate le modalità e i termini di presentazione delle domande da parte degli/le interessati/e, nonché il numero di posizioni attivabili.
4. La domanda da presentare conterrà:
 - a) il nominativo del/della dipendente, la struttura di appartenenza e la sede abituale di lavoro
 - b) l'indicazione dell'esistenza di uno o più criteri di cui all'articolo successivo
 - c) la programmazione delle giornate di lavoro agile e di presenza nella sede di lavoro, in osservanza al principio di rotazione delle giornate
 - d) le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - e) l'eventuale strumentazione necessaria;
 - f) il parere del/della Responsabile concernente la possibilità di svolgimento delle mansioni attribuite in modalità agile, l'autonomia dell'interessato/a nell'esecuzione dei propri compiti e la misurabilità della prestazione, l'asseverazione della coerenza tra la proposta di prestazione lavorativa a distanza rispetto alle attività dispiegate, alle scadenze e tempistiche di flusso dell'ufficio di afferenza nonché la previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato

Art. 6 – Criteri di preferenza tra le domande di lavoro agile

1. In conformità all'art.18, co. 3-bis, L. n. 81/2017, così come modificato dall'art. 1, co. 486, L. n. 145/2018, e dell'art. 40 del CCNL 16.10.2008, è garantito comunque l'accesso:
 - a) alle lavoratrici e ai lavoratori, nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e di paternità, previsti rispettivamente dagli artt. 16 e 28, D. Lgs. n. 151/2001;
 - b) alle lavoratrici e ai lavoratori con prole in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3, L. n. 104/1992;

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

- c) alle lavoratrici e ai lavoratori inseriti in un progetto terapeutico di recupero e riabilitazione predisposto dalle strutture sanitarie di riferimento ai sensi dell'art. 40, CCNL 16.10.2008, nell'ambito delle modalità di esecuzione del progetto stesso.
2. Qualora le richieste di attivazione del lavoro agile fossero superiori al numero dei posti previsti dal bando, si provvederà all'elaborazione di una graduatoria sulla base dei seguenti criteri di priorità e assegnando i seguenti punteggi:
- a) esigenze di cura di figli/e minori o minori in affido fino a 14 anni compiuti: 6 punti per ogni figlio/a, incrementati a 8 punti in casi di certificazione di invalidità
 - b) presenza nel nucleo familiare di figli/e minori anche in affido oltre i 14 anni: 2 punti per ciascun figlio/a (incrementato a 3 per ciascun figlio/a in età scolare in presenza di certificazione DSA o BES, ed a 5 in caso di certificazione di invalidità)
 - c) certificazione di invalidità del lavoratore/lavoratrice maggiore o uguale al 45%: 5 punti, incrementato a 8 in caso di riconoscimento ex art. 3, co. 3, L.104/1992 (per sé stessi)
 - d) esigenze di cura di coniuge, parente o affine (entro il II grado) con disabilità in condizione di gravità riconosciuta ex art. 3, co. 3, L. n. 104/1992: 6 punti
 - e) riconoscimento certificato della condizione di "fragilità" del lavoratore/lavoratrice, ai sensi di legge, 3 punti
 - f) postazione di lavoro destinata allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza collocata in ambiente *open-space*, 2 punti
 - g) distanza tra l'abitazione del/la dipendente e la sede di lavoro, in km:
 - fino a 35 km: 1 punto
 - oltre 35 km: 2 punti
 - h) dipendente affetto da patologia cronica e/o altra condizione clinica che comporti una temporanea difficoltà a svolgere la prestazione lavorativa in presenza, attestata da specifica certificazione medica: 3 punti
 - i) lavoratrici che fruiscono dei congedi in favore delle vittime di violenza di genere di cui all'articolo 24, decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, in quanto inserite nei percorsi di protezione: 2 punti
3. I requisiti devono essere comprovati ed in possesso del/della dipendente al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'avvio al lavoro agile.

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

4. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente variare, il/la dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione all'ufficio competente, al fine di permettere lo scorrimento dell'eventuale graduatoria a beneficio di altro/a lavoratore/trice.
5. Qualora vi fossero delle istanze presentate da dipendenti appartenenti allo stesso nucleo familiare in riferimento ai medesimi requisiti, gli/le stessi/e richiedenti dovranno indicare nella domanda chi fra di loro avrà diritto all'assegnazione del relativo punteggio.
6. Fatto salvo quanto previsto al comma 1, nella definizione della graduatoria, il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di priorità.
7. In caso di parità di punteggio verranno applicati i seguenti ulteriori criteri di preferenza:
 - a) anzianità di servizio
 - b) rapporto di lavoro a tempo pieno.
8. In caso di figli/e adottivi/e o di minori in affidato, per "età" non sarà presa in considerazione l'età anagrafica, bensì il numero di anni dall'ingresso in famiglia del/la minore.

Art. 7 – Accordo individuale di lavoro agile

1. I/Le dipendenti ammessi/e allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono con il Direttore Generale un accordo individuale, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, che regola diritti e obblighi reciproci. In particolare esso, redatto per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, disciplina:
 - a) le modalità della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, nonché i tempi di riposo e disconnessione
 - b) la durata dell'accordo, le ipotesi e le modalità di giustificato motivo di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Università;
 - c) la specifica indicazione del numero e delle giornate di lavoro agile;
 - d) l'individuazione della fascia e delle modalità di contattabilità;
 - e) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

- f) le strumentazioni tecnologiche utilizzate dal lavoratore;
 - g) le specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
 - h) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa dal lavoratore, nel rispetto dell'art. 4 della L. n.300/1970.
 - i) Modalità e tempi di esecuzione e di misurazione della prestazione.
2. Salvo il mutamento delle circostanze che ne abbiano giustificato la sottoscrizione, gli accordi individuali di lavoro agile stipulati con i/le dipendenti avranno durata annuale.
 3. L'accordo deve contenere, in allegato, l'Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto in ambienti diversi da quelli universitari, a seconda che essa sia svolta in ambienti *indoor* o *outdoor*.

Art. 8 – Recesso e revoca dell'accordo

1. Il/La dipendente e l'Amministrazione possono interrompere l'accordo prima della sua naturale scadenza, con specifica motivazione e preavviso non inferiore a 30 giorni.
2. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore/della lavoratrice.

Art. 9 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa. Assenze e permessi.

1. Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni fissi a settimana, con una giornata massima di rientro pomeridiano, da definire in sede di accordo individuale, non frazionabili ad ore e non cumulabili in caso di mancato utilizzo. Le giornate di sabato e domenica sono escluse.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo prefissato di orario di inizio e fine servizio, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliero e

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

settimanali stabilite dalla legge e dalla contrattazione e fatti salvi altresì i tempi di riposo ed intervallo previsti a tutela della salute del/la lavoratore/trice.

3. Nelle giornate di lavoro agile si individuano:
 - a) una fascia di reperibilità, tendenzialmente dalle 9.00 alle 12.00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza o individuali, da concordare con il/la Responsabile, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto, via mail o telefonico, e coordinamento con i/le colleghi/e e con il/la Responsabile.
 - b) fascia di disconnessione standard: 20.00 – 07.00 più sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è erogabile la prestazione lavorativa.
4. Nelle giornate di lavoro agile, dovrà essere inserito (a cura del/della dipendente) nel sistema di rilevazione presenze l'apposito giustificativo.
5. Il/La dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o da norme di legge quali, a titolo esemplificativo, permessi brevi, per motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per visite mediche, assemblea sindacale, L. 104/1992,).
6. Non è possibile invece effettuare lavoro straordinario, plus orario, lavoro disagiato o rischioso.
7. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del/della dipendente per improrogabili esigenze di servizio con un preavviso, ove possibile, di due giorni lavorativi per una giornata in cui avrebbe dovuto operare in smartwork. Il rientro in sede non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
8. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza.

Art. 10 - Modalità di esercizio della verifica dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Università

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: *dott.ssa Serena Bussani*
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

1. Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Università dal/dalla dipendente collocato in regime di lavoro agile, sono previste le seguenti modalità di verifica:
 - a) per assicurare il buon andamento delle attività svolte, il/la lavoratore/lavoratrice collocato in regime di lavoro agile concorderà con il/la proprio/a responsabile le modalità di rendicontazione periodica sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Università, ove possibile, secondo indicatori e target prestabiliti.
 - b) contattabilità nella fascia di reperibilità concordata.
2. Qualora il/la lavoratore/lavoratrice non risultino reperibili negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, ovvero la rendicontazione non dia conto di risultati soddisfacenti l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Art. 11 – Monitoraggio e valutazione dell'attività svolta

1. Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello qualitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede di lavoro.
2. Ciascun/a responsabile predispone un sistema di monitoraggio, in itinere ed ex post, al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio, compresi gli obiettivi legati alla performance organizzativa ed il suo riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.
3. La definizione degli obiettivi ed i relativi risultati attesi devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Ateneo. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

Art. 12 – Rapporto di lavoro. Trattamento giuridico ed economico

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

1. L'amministrazione garantisce che il/la dipendente che svolge la prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, né il trattamento economico stipendiale in godimento, né la sede di lavoro che resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto.
3. Il trattamento economico accessorio spettante è definito negli Accordi integrativi di Ateneo.
4. Il/la dipendente che svolge la prestazione nella modalità del lavoro agile 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.

Art. 13 - Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal/dalla singolo/a dipendente d'intesa con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nel comma seguente e nell'informativa sulla sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per esigenze di ufficio. Ogni eventuale modifica della sede concordata dovrà formare oggetto di apposita preventiva comunicazione all'Amministrazione che dovrà consentirvi.
2. I luoghi scelti per lo svolgimento dell'attività in smart working devono presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere idonei a consentire l'esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza anche dal punto di vista dell'integrità fisica;
 - avere, di norma, una connessione internet con un livello di sicurezza adeguato che consenta il collegamento con i sistemi di Ateneo;
 - essere dotati di una postazione di lavoro che garantisca lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza per il dipendente (avere corretta illuminazione, prevedere l'assenza di elementi che possano causare infortuni, quali prese elettriche in cattivo stato, agenti pericolosi per la salute, ecc.), nonché la necessaria tranquillità nell'erogazione della prestazione.
3. In ogni caso, è esclusa la possibilità di individuare in un luogo pubblico o aperto al pubblico il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, così come in una sede

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

collocata al di fuori dei confini nazionali, fatto salvo il caso di residenza o domicilio all'estero (es. lavoratori transfrontalieri).

Art. 14 - Postazione di lavoro agile

1. Il/La dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o eventualmente forniti dall'Ateneo (quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa).

In ogni caso, la configurazione dei predetti strumenti informatici, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti, è effettuata con il supporto dell'Amministrazione, per ragioni di sicurezza e protezione della rete, attraverso gli uffici preposti (Servizio di Prevenzione e Protezione ed ICT). Per le specifiche tecniche si veda <https://www2.units.it/servizi-ict/smartworking/>.

2. Il/La dipendente in lavoro agile che utilizzi gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro e 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.

Il/La dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

3. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili:
 - a. modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del/la dipendente (ad es. login tramite ID e password), profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
 - b. accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

Art. 15 - Utilizzo del software, e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

1. Il/La dipendente è tenuto ad utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 101/2018 e s.m.i., contenente il “Codice in materia di protezione dei dati personali”, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull’uso della strumentazione informatica adottate dall’Amministrazione.
2. Il/La dipendente è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dell’Ateneo, a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal/dalla Responsabile relativamente all’esecuzione del lavoro.

Art. 16 – Sicurezza e ambiente di lavoro

1. L’Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al/alla lavoratore/lavoratrice e al/alla Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un’informativa scritta (“Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile”), redatta dal Servizio per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. L’informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l’attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.
3. Resta fermo che l’Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del/della lavoratore/lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell’informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal/dalla lavoratore/lavoratrice con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del/della lavoratore/lavoratrice.

Art.17 – Norme transitorie e finali

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

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: *dott.ssa Serena Bussani*
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

2. La presente disciplina viene applicata in via sperimentale e sarà oggetto di monitoraggio e ri-valutazione all'esito del primo anno di applicazione, nonché, viene applicata fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte del prossimo contratto collettivo nazionale, in occasione della sottoscrizione del quale, se diversa, sarà oggetto di necessaria revisione.
3. I contratti individuali sottoscritti in prima applicazione avranno decorrenza dal 1° luglio 2022 al 31 marzo 2023; a regime avranno durata annuale, dal 1° aprile di ciascun anno al 31 marzo dell'anno successivo, salvo recesso anticipato.

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it